

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAFED.	VERSIÓN	2	Página 1 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

DIRECTIVA N° 00001-2023-CAFED

1. OBJETIVO



Establecer los procedimientos a ser utilizados en el proceso de contratación y control de personal contratado en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED Callao, bajo los alcances del Régimen Laboral Especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y demás modificatorias.

2. FINALIDAD



Uniformizar los procedimientos que se deberán seguir al momento de contratar personal que requieran las Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED Callao, bajo los alcances del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Regulado por el D. Leg. 1057, su Reglamento y sus modificatorias, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, profesionalismo y neutralidad, en el Marco de la 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; así como en su Reglamento, aprobado por el D. S. N° 053-2022-PCM.



3. BASE LEGAL

MARCO NORMATIVO GENERAL.

- 3.1 Constitución Política del Perú, publicada el 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, publicada el 20 de julio de 2002.
- 3.3 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, de 18 de noviembre de 2002
- 3.4 Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5 Ley Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.6 TUO de la Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 2 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

- 
- 3.10 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus normas modificatorias.
- 3.11 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.12 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.
- 3.13 Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- 3.14 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.15 Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- 3.16 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.17 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.18 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.
- 3.19 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

- 
- 3.20 Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 3.21 Ley N° 27613, Ley de la participación en las Rentas de Aduanas
- 3.22 Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2011 (literal m. de la vigésima novena disposición complementaria final)
- 3.23 Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del fondo educativo de la Provincia Constitucional del Callao
- 3.24 Ley N°29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.25 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
- 3.26 D. S. N° 053-2022-PCM, que aprueba del Reglamento de la Ley N° 31419
- 3.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que declara el carácter de vinculante el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao
— CAFED CALLAO.

5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED Callao, es el órgano encargado de la gestión administrativa de los Contratos Administrativos de Servicios.

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 3 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral exclusiva del Estado, la misma que no se encuentra sujeta a la

Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, puede ser de carácter permanente o temporal, es concordante con las Conclusiones 3.2, 3.3 y 3.4, recaído en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual tienen el carácter vinculante decretado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, el cual establece que:

“3.2 Para interpretar la naturaleza de los contratos administrativos - a plazo indeterminado o determinado -, las entidades deberán considerar lo señalado en los numerales desde el 2.10 al 2.11 y desde el 2.18 al 2.21, respectivamente, del presente informe.

“3.3 De acuerdo a lo señalado en el numeral 2.26 y 2.27 del presente informe, resulta posible la contratación de servidores civiles bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de plazo indeterminado o determinado; para lo cual las entidades públicas deberán aplicar los criterios contenidos en el presente informe”

“3.4 En caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifique la necesidad de personal; deberá incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato”.

- 6.2. La contratación administrativa de servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED CALLAO, se ceñirá estrictamente a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, la Ley N° 29849, y demás normas modificatorias y complementarias; por los criterios contenidos en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual tienen el carácter vinculante decretado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE; así como a dispuesto en la presente Directiva.

- 6.3. Los contratos administrativos de servicios estarán sujetos a plazo indeterminado o a plazo determinado, para cuyo efecto deberá tenerse en cuenta la Conclusión 3.2, 3.3 y 3.4 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC. En el caso de los contratos sujetos a plazo determinado, 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.

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 4 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



6.4. 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.

6.5. Las personas que cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, no podrán celebrar contratos administrativos de servicios con el CAFED.



6.6. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, las personas que tengan impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

6.7. 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 ganador/es) en la misma entidad en la que realiza su prestación de servicio (para lo cual deberán de renunciar al puesto que venían ocupando).



6.8. 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 período de contratación administrativa de servicios o renuncien al cargo, situación, o condición generadora del derecho de percepción de los mencionados ingresos. La prohibición en cuestión no alcanza a los ingresos que provengan de la actividad docente.

6.9. 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 CALLAO; esto, en aplicación de lo estipulado en los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025.

6.10. 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.

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

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 5 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



- 7.1. 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.
- 7.2. 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).



7.3. TOPES REMUNERATIVOS

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 academia o técnica, los grados ostentados y la especialización, los cursos de capacitación; así como, la experiencia general y la experiencia específica en la función del cargo a ocupar, en el sector público. Topes remunerativos que guardan relación con los aprobados por la Unidad Ejecutora de la Sede Central del Gobierno Regional del Callao del, con la Resolución Gerencial General Regional N° 289-2022- GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR. Todo ello, con sujeción a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 4 de la Ley N° 29775.





DIRECTIVA		CODIGO	001-2023-CAFED/GPP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.		VERSIÓN	2 Página 6 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023



Cuadro de Niveles y Topes Remunerativos

Tabla Referencial de Requisitos Mínimos de los Servidores Civiles CAFED para los Órganos de Apoyo, Asesoramiento, Control.

Nivel	Sub Categoría	Formación	Capacitación	Años Mínimos de Experiencia		Tope Remunerativo
				Experiencia General	Experiencia Específica en las Funciones y/o Materia	
CA1/CO1 - Asistente	CA1-1	Estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos (Últimos Ciclos)	No Aplica	1 año	6 meses	S/ 4,000.00
	CA1-2	Estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos (Últimos Ciclos)	No Aplica	2 años	1 año	
	CA1-3	Estudios Universitarios (Últimos Ciclos) / Egresado Técnico	Curso y/o Capacitación en materias afines al puesto.	3 años	2 años	
CA2/CO2 - Analista	CA2-1	Egresado Universitario/Título Técnico Superior	Curso y/o Capacitación en materias afines al puesto.	1 año	6 meses	S/ 4,500.00
	CA2-2	Egresado Universitario/Título Técnico Superior	Curso y/o Capacitación en materias afines al puesto.	2 años	1 año	S/ 5,000.00
	CA2-3	Bachiller Universitario	Curso (90 horas acumuladas) y/o Programa de Especialización	2 años	1 año	S/ 5,500.00
CA3/CO3 - Especialista	CA2-4	Título Técnico / Bachiller	Curso (90 horas acumuladas) y/o Programa de Especialización	4 años	2 años	S/ 6,000.00
	CA3-1	Título* Universitario o Bachiller	Curso (90 horas acumuladas) y/o Programa de Especialización	3 años	2 años	S/ 6,500.00
	CA3-2			3 años	3 años	
CA3-3				4 años	3 años	
CA3 / CO3 - Coordinador CA4 / CO4 - Ejecutivo / Experto	CA4-1 / CA3-1	Título* Universitario o Bachiller**	Programa de Especialización	6 años	4 años	S/ 7,500.00
	CA4-2 / CA3-2	con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido.	Programa de Especialización	7 años	5 años	
	CA4-3 / CA3-3		Programa de Especialización	8 años	6 años	

* Seran considerados válidos los Títulos Profesionales emitidos por las Escuelas de Educación Pedagógica o las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, de conformidad con lo señalado en el artículo 33° del D.S. 010-2017 - MINEDU.

**Solo para los casos en los que, de acuerdo al análisis del puesto, el requisito de Título Universitario no sea requerido por norma expresa.



DIRECTIVA		CODIGO	001-2023-CAFED/GPP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.		VERSIÓN	2 Página 7 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023



Tabla Referencial de Requisitos de Actividades Complementarias CAFED para los Órganos de Apoyo, Asesoramiento y Control

Nivel	Sub Nivel	Formación	Capacitación	Años Mínimos de Experiencia		Tope Remunerativo
				Experiencia General	Experiencia Específica en las Funciones y/o Materia	
Secretaría de Alta Dirección	CO3-1	Estudios Universitarios y/o Estudios Técnico básico y/o secundaria con certificado de formación en las especialidades de Secretario, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o Afines.	Curso (90 horas acumuladas) y/o Programa de Especialización	6 años	4 años	S/ 4,000.00
	CO2-1 CO2-2		Curso y/o Capacitación en materias afines al puesto.	2 años 3 años	2 años 2 años	S/ 3,000.00
Apoyo Administrativo / Auxiliar Administrativo	CO1-2	Secundaria Completa	No Aplica	1 año	1 año	S/ 3,000.00
	CO1-1 CO1-2	Secundaria Completa	No Aplica	1 año 2 años	06 meses 1 año	Rem. Mínima Vital - S/ 1,800.00
Operador de Prestación y entrega de bienes y servicios	CO1	Secundaria Completa	No Aplica	1 año	1 año	Rem. Mínima Vital - S/ 1,800.00
Supervisor de Operadores de prestación y entrega de bienes y Operadores de Servicios para la Gestión Institucional	CO2	Estudios Universitarios	Curso y/o Capacitación en materias afines al puesto.	2 años	2 años	S/ 4,000.00
	CO1-1 CO1-2	Secundaria Completa	No Aplica	No aplica 1 año	No aplica 1 año	Rem. Mínima Vital - S/ 1,800.00
	CO1-3 CO1-4	Secundaria Completa	Curso y/o Capacitación en materias afines al puesto.	2 años 3 años	1 año 2 años	S/ 2,500.00 S/ 3,500.00
	CO2	Estudios Universitarios / Estudios Técnico Superior	Curso (20 horas acumuladas)	2 años	1 año	S/ 4,000.00
Supervisor de Operadores de Servicio para la Gestión	CO2	Secundaria Completa	Curso (40 horas acumuladas)	2 años	2 años	S/ 4,000.00
	CO1	Secundaria Completa	No Aplica	1 año	1 año	Rem. Mínima Vital - S/ 1,800.00
Chofer Alta Dirección o Chofer AI	CO1		Brevete AI + Brevete AI	1 año 1 año	1 año 1 año	S/ 2,500.00
	CO2	Técnica Superior o miembro de las Fuerzas Armadas o Policiales	No Aplica	4 años	2 años	S/ 4,000.00
Supervisor de Seguridad	CO3-1	Título* Universitario o Bachiller con 2 años de experiencia específica adicional al mínimo requerido	Programa de Especialización	5 años	3 años	S/ 7,500.00
	CO2-1		Programa de Especialización	4 años	2 años	
	CO1-2		Programa de Especialización	2 años	2 años	

* Serán considerados válidos los Títulos Profesionales emitidos por las Escuelas de Educación Pedagógica o las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, de conformidad con lo señalado en el artículo 33° del D.S. 010-2017 - MINEDU



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 8 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION C.A.S.

8.1. Del Procedimiento

- 8.1.1. El procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios comprende las etapas: Preparatoria, Convocatoria y Selección.
- 8.1.2. La Etapa Preparatoria está a cargo de las unidades orgánicas que requieran la contratación de personal bajo esta modalidad, en función de sus propias necesidades.

8.2. Términos de Referencia

- 8.2.1. Conforme a lo establecido en el numeral 8.4.2, los términos de referencia (TDR) serán elaborados por las Unidades Orgánicas requirentes.
- 8.2.2. Los términos de referencia (TDR) incluyen: (I) Generalidades (II) Perfil del Puesto, (III) Características del Puesto y (IV) Condiciones esenciales del contrato.
- 8.2.3. Las generalidades del TDR deben incluir (1) Objeto de la convocatoria (2) Área
 - Solicitante (3) Dependencia encargada del contrato administrativo de servicios y
 - (4) Base legal.
- 8.2.4. El Perfil del Puesto del TDR deberá contener lo siguiente (1) Identificación del puesto (2) Objetivo del puesto y (3) Requisitos del Puesto Formación Académica Conocimientos Experiencia profesional y habilidades.
- 8.2.5. Las Características del Puesto incluirán: (1) Determinar si la naturaleza de los contratos administrativos es a plazo indeterminado o a plazo determinado, en concordancia con la Conclusión 3.2, 3.3 y 3.4 del Informe Técnico N° 001479-2022- SERVIR-GPGSC; (2) Funciones, y (3) Coordinaciones Principales
- 8.2.6. Las Condiciones esenciales del Contrato deberá incluir: (1) Lugar de prestación del servicio, (2) Duración del Contrato, en caso de que, el contrato se de naturaleza determina, y (3) remuneración mensual.
- 8.2.7. La correcta formulación de los Términos de Referencia es responsabilidad absoluta de las Unidades Orgánicas que requieren la contratación.
- 8.2.8. La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá observar cualquier aspecto de los términos de referencia y solicitar su reajuste o modificación.
- 8.2.9. El modelo de los términos de referencia (TDR) para el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED Callao se encuentra contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

8.3. Comisión para la Contratación Administrativa de Servicios

- 8.3.1. De acuerdo al numeral V. Gestión Administrativa de Contratos, de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, es el Órgano encargado de la Gestión de los Contratos Administrativos de Servicios, en atención al Artículo 15° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 9 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



8.3.2. La Comisión encargada del Proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (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 la emisión de la Resolución Gerencial General respectiva, para lo cual se deberá contar previamente con informe emitido por la Gerencia de Administración y la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.



8.3.3. LA COMISIÓN tendrá la condición de permanente, por lo que será designada por única vez mediante la emisión de una Resolución Gerencial General del CAFED, en ese sentido, se deja establecido que la designación no perderá vigencia hasta que se emita alguna disposición en contrario, independientemente de la existencia, o no, de alguna convocatoria en curso.

8.3.4. En lo que respecta a las modificaciones que deban ser realizadas, éstas deberán ser efectuadas mediante la emisión de una Resolución Gerencial General.

8.3.5. LA COMISIÓN estará conformada por tres (03) miembros Titulares y tres (03) suplentes, designados mediante Resolución Gerencial General. Se deja establecido que la conformación de los miembros titulares será de la siguiente manera:

- a) El Gerente de Administración en calidad de presidente.
- b) El Sub Gerente de Recursos Humanos en calidad de Miembro.
- c) Cualquier Gerente o Sub Gerente de cualquier Unidad Orgánica en calidad de Miembro.

8.3.6. Cabe señalar que, si bien la Resolución Gerencial General podrá designar a cualquier Gerente o Sub Gerente, se deberá verificar que éste no se encuentre incurso en alguna de las causales de abstención contenidas en la "Gula para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.

8.3.7. Asimismo, para el caso de convocatorias masivas de más de cinco (05) plazas, los miembros de LA COMISIÓN podrán rotarse entre sí durante la realización de las evaluaciones en el caso de que se advierta que alguno se encuentra incurso en la causal de abstención señalada en el numeral anterior, absteniéndose de evaluar al/los postulante(s) 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.

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



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 10 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

8.3.9. LA COMISIÓN tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir el expediente de cada cargo a ser convocado, conteniendo: (1) El requerimiento de la Unidad Orgánica (incluye los documentos de solicitud y los términos de referencia para cada cargo), (2) El informe técnico aprobatorio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y (3) presupuestal, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- b) Elaborar las Bases de la Convocatoria, para lo cual tendrá en 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 expediente documentario o currículum vitae de los postulantes.
- e) Elaborar, refrendar y publicar los resultados de la evaluación de expedientes y currículos de los postulantes aptos para la siguiente etapa, en el mural o panel institucional y solicitar al responsable del Portal Institucional la publicación de los mismos en la página web.
- 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 deberá elaborar, refrendar y publicar los resultados de la evaluación de conocimientos de los postulantes aptos para la siguiente etapa, en el mural o panel institucional y solicitar al responsable del Portal Institucional la publicación de los mismos en la página web.
- 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, hasta la culminación de cada una de las mismas.
- k) Elaborar el informe final del proceso de selección, a fin de remitirlo a la Gerencia de Administración, para su derivación a la Sub Gerencia



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 11 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



de Recursos Humanos para las acciones administrativas que correspondan.

- l) Elaborar los informes técnicos u oficios de respuesta a los documentos llegados a LA COMISIÓN, remitidos por algún Área interna o institución externa.
- m) Se deja establecido que el miembro de LA COMISIÓN que se encuentre incurso en alguna causal de abstención deberá inhibirse de participar de dicho proceso, a partir de la fecha en que tome conocimiento del hecho; esto sin perjuicio de la aplicación de las normas relacionadas al Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento), Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General u otras aplicables.



8.4. De la Etapa Preparatoria

La Etapa Preparatoria comprende:

- 8.4.1. El requerimiento formulado por la unidad orgánica usuaria, debe incluir la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos, el perfil y las competencias de la persona natural que se requiere contratar y la justificación de la necesidad de contratación; todo ello formulado en los términos de referencia de acuerdo al modelo planteado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 8.4.2. Las Unidades Orgánicas requirentes formularán los términos de referencia del cargo y solicitarán formalmente, a la Gerencia General la contratación del personal para el cargo requerido.
- 8.4.3. La Gerencia General a través de la Gerencia de Administración, solicitará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, un informe técnico sobre la solicitud de contratación y si es que se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la contratación administrativa de servicios.
- 8.4.4. Si el informe técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos es desfavorable, la Gerencia de Administración deberá comunicarlo a la Unidad Orgánica requirente.
- 8.4.5. En el caso que la Gerencia de Administración reciba un informe técnico favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; solicitará un informe técnico a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre la disponibilidad presupuestal para contratar personal para el cargo requerido.
- 8.4.6. Si el informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunica que no existe disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración deberá comunicar a la Unidad Orgánica requirente la imposibilidad de atender lo requerido.
- 8.4.7. En caso que la Gerencia de Administración reciba un informe técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, comunicando que existe



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 12 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



Disponibilidad presupuestal para contratar personal para el cargo requerido, se procederá a remitir al presidente de la Comisión CAS para la Contratación Administrativa de Servicios, lo siguiente:

- El requerimiento de la Unidad Orgánica requirente.
- La resolución en la que se nombra a los miembros de la comisión.
- Informe técnico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Informe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para iniciar el proceso de convocatoria.

8.4.8. Las Etapas de Convocatoria y Selección estarán a cargo de una Comisión conformada especialmente para este fin (véase el numeral 8.3).

8.5. Del Inicio del Proceso

8.5.1. LA COMISIÓN, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, luego de recibido formalmente los expedientes de los cargos a ser convocados, deberá iniciar el proceso de convocatoria CAS, para lo cual deberá elaborar las bases de la convocatoria.

8.6. De la Etapa de Convocatoria

8.6.1. Esta etapa comprende la publicación de la convocatoria en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR, durante el periodo de diez (10) días, que es el plazo legalmente exigido.

8.6.2. Además, se publicará en el portal institucional y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante cuando ésta no cuente con portal institucional; pudiendo, a criterio, utilizar medios adicionales de difusión, tal y como lo dispone el Artículo 3º del Decreto Supremo N° 003-2018- TR, modificado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que indica que la convocatoria debe publicarse de manera simultánea, durante diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, para lo cual, LA COMISIÓN solicitará al personal responsable, la publicación de la información a través de los medios indicados.

8.6.3. La convocatoria a publicarse deberá contener las bases del concurso público, las cuales contarán, como mínimo, con la siguiente información:

- a) El nombre del servicio solicitado, cronograma y etapas del proceso de selección; incluyendo el lugar, el plazo, la forma y la hora de cierre para la inscripción del postulante, así como también las fechas de cada una de las etapas.
- b) Los requisitos mínimos y competencias que deberá reunir el postulante, los mecanismos de evaluación, el lugar en donde se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato, las funciones que serán realizadas y el mérito de la remuneración a pagar.

8.6.4. El aviso 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	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 13 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

8.6.5. La información documentaria mínima requerida para aceptar la inscripción de un postulante será la siguiente (respetando el orden):

- a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El/La postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- b) Currículo vitae simple 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 N°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).

8.6.6. La presentación de la documentación deberá realizarse de la manera en la que se señale en las Bases de la Convocatoria.

8.6.7. En caso de que la presentación de la documentación sea física, se deberá emplear el rotulo consignado en el Anexo 02 de la presente Directiva.

8.6.8. 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.

8.6.9. 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 indicadas, los cuales serán ingresados en el lugar, la oportunidad y la forma que se señalen en las respectivas Bases de la Convocatoria.

8.6.10. 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 8.6.2 de la presente Directiva.

8.7. Del Proceso de Selección

8.7.1. Esta etapa comprenderá la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, la misma que se encuentra a cargo de LA COMISIÓN. En esta etapa se encuentran incluidas: La evaluación curricular, evaluación de conocimientos, de considerarlo necesario y

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 14 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



entrevista final. La COMISIÓN podrá considerar otras actividades que estime necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria.

8.7.2. LA COMISIÓN deberá realizar el proceso de selección (evaluación de expedientes o evaluación curricular, evaluación de conocimientos, de considerarlo necesario, y entrevista final tomando en consideración los requisitos formulados en los términos de referencia, los cuales guardarán relación con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



8.7.3. 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 los numerales 8.6.7 hasta 8.6.11, por lo que, únicamente, pasarán a la etapa de evaluación curricular aquellos postulantes que hayan cumplido con dichas condiciones.

8.7.4. De la etapa de evaluación curricular:



- El expediente o currículum vitae 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.
- La evaluación curricular se realizará en dos pasos:
- **Primer paso - De revisión de los requisitos imprescindibles**
 - Se evalúan los requisitos IMPRESCINDIBLES, según el tipo de personal requerido.
 - Si alguno de los postulantes no acreditase de manera idónea, el cumplimiento de los requisitos imprescindibles para su postulación, será descalificado de manera automática del proceso de convocatoria en curso, procediendo con la no revisión de la documentación presentada por éste y dando por terminada su participación en el proceso de contratación.
- **Segundo paso - De la puntuación del expediente o currículum**
 - Se realizará, si y sólo si, en el expediente se acredite el cumplimiento de los requisitos IMPRESCINDIBLES, según el tipo de personal requerido.
 - La puntuación en la evaluación curricular se realizará utilizando la "Fichade evaluación curricular", contenido en el Anexo 03, según el perfil del cargo convocado.
 - La puntuación máxima de la evaluación curricular es de cincuenta (50) puntos y la mínima aprobatoria de 40 puntos, trabajando sobre una puntuación total máxima de 100 puntos, por lo que se entenderá que la puntuación en esta etapa equivale al 50% de la puntuación final.
 - En el caso de que LA COMISIÓN opte por realizar la etapa de evaluación de conocimientos, la evaluación curricular contará con una puntuación máxima de 30 puntos y una mínima aprobatoria de 20 puntos, trabajando sobre una puntuación total máxima de 100 puntos, por lo que se entenderá que la puntuación en esta

 CAFED	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 15 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



etapa equivaldría al 30% de la puntuación final.

- La etapa de evaluación de expedientes o evaluación curricular culminará con la publicación de los resultados de la referida evaluación en el mural (o panel) y/o en el portal institucional, el cual deberá contener, además, la fecha y hora establecidos para la siguiente etapa del proceso.
- La fecha de la siguiente etapa del proceso deberá estar establecida en el cronograma publicado en las bases de la convocatoria, salvo modificación justificada y comunicada de manera oportuna, a través de alguno de los medios establecidos en el numeral 8.6.2 de la presente Directiva.

8.7.5. De la etapa de evaluación de conocimientos:

En caso que LA COMISIÓN considere pertinente desarrollar esta etapa estará compuesta de la siguiente manera:

- 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.
- Las preguntas de cada examen, según la plaza ofertada, serán elaboradas por LA COMISIÓN quien las custodiará hasta el momento de iniciarse la evaluación de conocimientos.
- El número de preguntas será establecido por LA COMISIÓN.
- 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.
- El puntaje máximo de la evaluación de conocimientos es de treinta (30) puntos, por lo que se entenderá que corresponderá al 30% del puntaje total.
- El puntaje mínimo aprobatorio para poder acceder a la siguiente etapa será de veintiún (21) puntos.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo se consignarán como NOAPTOS, procediéndose con su eliminación automática sin pasar a la siguiente etapa del proceso.
- Los resultados de la evaluación de conocimientos son de carácter INAPELABLE.
- La etapa de evaluación de conocimientos culmina con la publicación de los resultados de la misma en el mural (o panel) y en el portal institucional, el cual deberá contener la fecha y hora de la siguiente etapa del proceso.
- La fecha de la siguiente etapa del proceso será la consignada en el cronograma publicado en las bases de la convocatoria, salvo modificación justificada y comunicada de manera oportuna, a través de alguno de los medios establecidos en el numeral 8.6.2 de la presente Directiva.

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 16 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



- De acuerdo a lo señalado en Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE, LA COMISIÓN podrá omitir la realización de la presente etapa, procediéndose con la tramitación de las demás etapas del proceso de selección.

8.7.6. De la etapa de evaluación psicológica:

- LA COMISIÓN, en uso de sus facultades de autonomía o a sugerencia de la Unidad Orgánica requirente de algún cargo, podrá contemplar la realización de la evaluación psicológica como una etapa necesaria dentro del Proceso de Convocatoria, la cual se realizará luego de la evaluación curricular, siempre que la haya considerado, de manera expresa, como una etapa más dentro de las Bases del Concurso.
- La evaluación psicológica, de ser el caso, 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.
- 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.
- El resultado de la evaluación psicológica, no tendrá puntaje y no será descalificadorio, 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.



8.7.7. De la etapa de entrevista final:

- 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.
- LA COMISIÓN valorará los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias para la plaza requerida.
- La evaluación en esta etapa se realizará empleando la "Ficha de evaluación de la entrevista final", contenido en el Anexo 05 de la presente Directiva. Para este fin, cada miembro de LA COMISIÓN puntuará, a criterio propio, cada ítem establecido.
- La puntuación de la entrevista final se establecerá en base al promedio de las puntuaciones consignadas por cada miembro de LA COMISIÓN.
- El puntaje máximo de la entrevista final es de cincuenta (50) puntos, por lo que se entenderá que corresponderá al 50% del puntaje total.

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 17 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



- El puntaje mínimo aprobatorio de esta etapa será de treinta (30) 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, por lo que se entenderá que corresponderá al 40% del puntaje total.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán eliminados automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

8.7.8. El puntaje final máximo que puede obtener un postulante es de 100 puntos.

8.7.9. El puntaje final de cada postulante será el resultado de la sumatoria de los

puntajes obtenidos en cada etapa:

$$\begin{array}{r}
 \text{Puntaje de} \\
 \text{Evaluación} \\
 \text{curricular}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Puntaje de} \\
 \text{Entrevista final}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Puntaje de} \\
 \text{Evaluación de} \\
 \text{conocimientos (en} \\
 \text{caso de} \\
 \text{desarrollarse)}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{r}
 \text{Puntaje} \\
 \text{final.}
 \end{array}$$



8.7.10. Asimismo, se deja establecido que, en virtud de lo señalado en el artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que hayan logrado llegar hasta la última etapa de la evaluación y haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio, recibirá una bonificación adicional del quince por ciento (15%) en el puntaje final obtenido en el concurso de méritos para cubrir vacantes en la administración pública. Para la aplicación de la bonificación antes citada, LA COMISIÓN deberá verificar que el postulante acredite su condición a través de la presentación de documentación pertinente e idónea, que permita certificar la condición de discapacidad del postulante, de conformidad con lo estipulado en el artículo 76° de la mencionada Ley. En este caso, el puntaje se calculará de la siguiente manera:

$$\begin{array}{r}
 \text{Puntaje de} \\
 \text{Evaluación} \\
 \text{curricular}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Puntaje} \\
 \text{de} \\
 \text{Entrevista} \\
 \text{final}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Puntaje de} \\
 \text{Evaluación de} \\
 \text{conocimientos} \\
 \text{(en caso de} \\
 \text{desarrollarse)}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{r}
 \text{Puntaje} \\
 \text{final.}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Bonificación} \\
 \text{de 15\%}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{r}
 \text{Puntaje} \\
 \text{total}
 \end{array}$$

8.7.11. Conforme a lo señalado por la Ley 29248, 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 con la documentación pertinente e idónea.

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



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 18 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



$$\text{Puntaje de Evaluación curricular} + \text{Puntaje de Entrevista final} + \text{Puntaje de Evaluación de conocimientos (en caso de desarrollarse)} = \text{Puntaje final.} + \text{Bonificación de 10\%} = \text{Puntaje total}$$

8.7.12. En el caso de que un mismo postulante tuviese derecho a recibir ambas bonificaciones, estas se sumarán, procediéndose a otorgar la bonificación de 25% sobre el puntaje final obtenido, y siempre que haya logrado llegar a la última etapa y haya obtenido un puntaje mínimo aprobatorio.

El cálculo se realizará obedeciendo al mismo criterio señalado en los numerales anteriores.

8.7.13. Del mismo modo, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, aquella persona que cuente con la condición de deportista calificado tendrá una bonificación sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular siempre que haya aprobado dicha etapa, de acuerdo con el siguiente detalle:



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 panamericanas.	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 récord 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%



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 19 de 38
		FECHA DE APROBACIÓN	10 DE MARZO DEL 2023	

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



$$\text{Puntaje de Evaluación curricular} + \text{Bonificación por deportista de Alto Nivel} + \text{Puntaje de Entrevista final} + \text{Puntaje de Evaluación de conocimientos (en caso de desarrollarse)} = \text{Puntaje final.}$$

Cabe señalar que el postulante deberá acreditar su condición con la presentación de la documentación pertinente e idónea.

- 8.7.14. Como producto del otorgamiento de alguna de las bonificaciones establecidas legalmente, un postulante podrá sobrepasar la puntuación máxima de 100 puntos referida en el numeral 8.7.8., siendo éste el único supuesto para dicha situación.
- 8.7.15. Asimismo, la Gerencia General procurará, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 49° "Cuota de Empleo" de la 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.
- 8.7.16. El puntaje mínimo (en la puntuación final) para ser seleccionado es de ochenta (80) puntos, en el caso de que no se realice la evaluación de conocimientos, y de setenta y un (71) puntos, en el caso de que se contemple la realización de la evaluación de conocimientos. 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.
- 8.7.17. 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 8.7.16.
- 8.7.18. En caso que el postulante alcance el puntaje mínimo (80 puntos), pero no obtuviera plaza vacante, será declarado ELEGIBLE, y podrá ser llamado, en orden de mérito, ante la existencia de plaza vacante, por renuncia del postulante ganador y/o la necesidad de servicio.
- 8.7.19. Los resultados finales serán publicados, en estricto orden de méritos para cada plaza, en el mural (o panel) de la Entidad y en el portal institucional; debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

8.8. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

- 8.8.1. Declaración de desierto: El procedimiento 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 logre 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



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 20 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



pasado todas las etapas, ningún postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la convocatoria, señalado en el punto 8.7.16.

8.8.2. **Cancelación de proceso:** El proceso puede ser cancelado de manera total o parcial, en algunos de los siguientes supuestos, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio requerido por la unidad orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causales debidamente justificadas.

8.8.3. **Prescendencia de la Etapa de Evaluación de Conocimiento adoptado por la Comisión:**

En el caso que la Comisión CAS prescinda de desarrollar la Etapa de Conocimiento, el puntaje que corresponda a la Etapa de Evaluación Curricular será de cincuenta

(50) Puntos o el 50% del Puntaje total al 100% y en la Etapa de Entrevista será de cincuenta (50) Puntos o el 50% del Puntaje total al 100%. Todo lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Comisión CAS, en aplicación del principio de autonomía.

8.9. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 8.9.1. La suscripción del contrato será gestionada por la Sub Gerencia 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.
- 8.9.2. De no suscribirse el contrato, se procederá de acuerdo a lo señalado en el punto 4 del numeral 3.1. del Artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 8.9.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos archivará y conservará los expedientes del proceso de selección, los contratos respectivos, el currículum vitae documentado de los postulantes ganadores y una copia del contrato.
- 8.9.4. 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 o, declarar desierto el proceso comunicando tal decisión al órgano o Unidad orgánica solicitante, en el caso que no exista un accesorio.

9. ETAPAS POSTERIORES A LA FIRMA DE CONTRATO

- 9.1. 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 ingresarlo en el sistema T-registro de la SUNAT.
- 9.2. Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá ingresar el registro de Contratos Administrativos de Servicios — CAS al sistema de planillas que incluyen:
 - a) Apellidos y nombres.
 - b) Domicilio y teléfonos.
 - c) DNI.
 - d) RUC.

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 21 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



- e) Nacionalidad.
- f) Estado Civil.
- g) Nivel Educativo.
- h) Periodo de contratación.
- i) Sistema de pensiones.
- j) Centro de costo

9.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos archivará y conservará los expedientes de selección y los Contratos Administrativos de Servicio respectivos.

9.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a la apertura del Legajo Personal correspondiente.

9.5. El Órgano o Unidad Orgánica requirente, será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato.

9.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizará el control de la asistencia y permanencia, así como también, supervisará el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo del personal contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. La prestación de los servicios de la persona contratada, se efectuará luego de la suscripción del respectivo contrato, bajo responsabilidad del Titular de la unidad orgánica que reciba el servicio.

10.2. El personal que cuente con Contrato Administrativo de Servicio (CAS) suscrito, deberá concurrir a su centro laboral con la vestimenta acorde a las funciones que realizará, de conformidad con las disposiciones internas de cada Unidad Orgánica.

10.3. 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 y demás normas generales que incluyan los principios de la ley del procedimiento administrativo general.

10.4. Los modelos de contrato, instructivos y glosarios de términos aprobados en la 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.

11. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los procesos de contratación administrativa de servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, cuyos requisitos se hayan formulado con anterioridad a la formación de la presente directiva, se adecuarán a la presente disposición, cualquiera que sea el estado en el que se encuentren.

12. RESPONSABILIDADES

12.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva.

12.2. Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 22 de 38
		FECHA DE APROBACIÓN	10 DE MARZO DEL 2023	

13. ANEXOS



- FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
- **ANEXO N° 01.-** 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 N° 02 .-** DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.
- **ANEXO N° 03.-** DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES.
- **ANEXO N° 04.-** DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNION DE HECHO O CONVIVENCIA, CONCUBINO O PROGENITOR DEL HIJO.
- **ANEXO N° 05.-** DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES.
- **ANEXO N° 06.-** MODELO DE ÍNDICE
- FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
- MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
- ACTA FINAL DE RESULTADOS



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 23 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°-2023-CAFED

1. DATOS PERSONALES

Cargo 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	N° de folio
Primaria			
Secundaria			
Técnica Básica (1 o 2 años)			
Técnica Superior (3 o 4 años)			
Universitario			

Especialidad	
--------------	--

Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto	Marca (x)	N° de folio
Egresado (a)		
Bachiller		
Título / Licenciatura		

Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto	Egresado	Título	N° de folio
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			



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 24 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



3. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION

Cursos	Cantidad de horas	N° de Folio

Diplomados	Cantidad de horas	N° de Folio



4. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	Area	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de termino	Años/meses/días	N° de Folio

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETANDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTICULOS 411° Y 438° DEL COGIDO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACION.

Lugar y fecha,



.....
Firma

Huella Dactilar



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 25 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

ANEXON°01

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

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

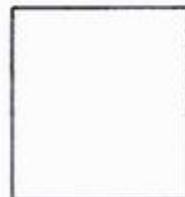
1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD1 .
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales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

En ese sentido, de encontrarme en algunos 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 411º 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,

 Firma²



Huella Dactilar

1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º 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 – RNSDD¹, en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo N° 088-2006-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 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.

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2	Página 26 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



ANEX ON*02

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM

Por _____ el _____ presente documento yo _____ identificado/a con DNI Nº _____, domiciliado en _____; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002- 2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 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 411º 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,

Firma³



Huella Dactilar

³ 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.

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2 Página 27 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023



ANEXON°03

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI
POLICIALES**

Por el presente documento, yo
 identificado (a) 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 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.

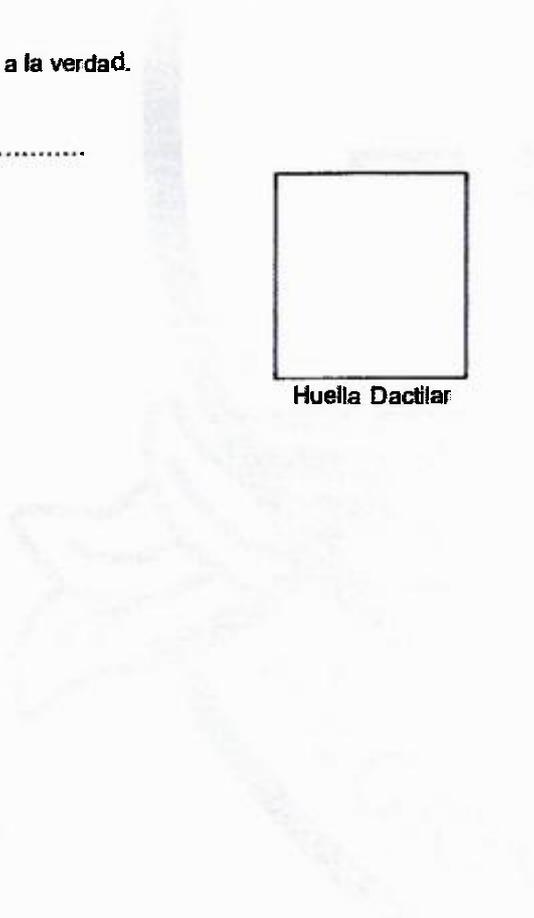
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 28 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



ANEXON°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO 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 BAJO JURAMENTO, que Si (.....), no (.....) tengo familiares que prestan servicios en la UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED, cuyas identidades consigno a 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)	AREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION 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)	AREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION 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



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.	VERSIÓN	2 Página 29 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023

ANEXON°05

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 afiliarme al:
 - Sistema Privado de Pensiones (AFP)
 - Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Lugar y fecha,

.....
Firma



Huella Dactilar



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2 Página 30 de 38
		FECHA DE APRDBACION	10 DE MARZO DEL 2023

ANEXON°06

MODELO DE ÍNDICE

PROCESO CAS N°2023-CAFED

CARGO AL QUE POSTULA:.....



REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DE PUESTO (Detallar según los requisitos del puesto al que postula)	DOCUMENTOS QUE ACREDITA SE UBICA EN EL (LOS) FOLIO (S) N° (*)

(*) El postulante deberá precisar el (los) numero (s) de folio (s) de su propuesta donde encuentra determinado documento.

Lugar y fecha,.....



.....
Firma



Huella Dactilar

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2 Página 31 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:	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	20	25
	Cuenta con 1 grado superior y/o curso adicional al mínimo requerido	2.5	
	Cuenta con 2 o más grados y/o cursos adicionales al mínimo requerido	2.5	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	10	15
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	2.5	
	Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	2.5	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	10	10
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	0	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	0	
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		0
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			50





DIRECTIVA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED.

CODIGO 001-2023-CAFED/GPP
VERSIÓN 2 | **Página** 32 de 38
FECHA DE APROBACION 10 DE MARZO DEL 2023



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED' Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Puesto evaluado:		Nombres y Apellidos del Evaluadores: COMISIÓN EVALUADORA		
Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación





ACTA FINAL DE RESULTADOS

PROCESO CAS N° - 2023

NOMBRE DEL PUESTO			GERENCIA O SUBGERENCIA					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Puntaje Curricular	Bonificación Dep. Alto Nivel	Puntaje de Entrevista Final	Puntaje Total	Bonificación	Puntaje Final	RESULTADO FINAL

*** : No alcanzó puntaje mínimo requerido
 MSP : No se presentó

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 34 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°-2023



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° 014-2023-CAFED/PR, de fecha 08 de marzo 2023 y de la otra parte DNI N° y RUC N° con 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 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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 recaído 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 cumpliendo lo señalado en las Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°-2023 CAS temporal y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente que no deberá superar en ningún extremo el ejercicio fiscal.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día concluye el día DE 2023.

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



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.	VERSIÓN	2	Página 35 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



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 ASITENCIA, 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. (.....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 DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- 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.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- 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.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLAUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR, los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato la cual no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
 - Jornada máxima de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
 - Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
 - Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
 - Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
 - Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales, cumplidos los requisitos de ley.
 - Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
 - Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 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.
 - 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.
 - 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



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 36 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



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 DECIMOTERCERA: 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 DECIMOCUARTA: 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 toques 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 DECIMOQUINTA: 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 SÉTIMA: 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 Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad 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



	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2 Página 37 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023

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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y normas complementarias.
- d) Por licencia 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.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por 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.
- d) Por mutuo disenso entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) 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.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) 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

	DIRECTIVA	CODIGO	001-2023-CAFED/GPP	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED.	VERSIÓN	2	Página 38 de 38
		FECHA DE APROBACION	10 DE MARZO DEL 2023	



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 10 de julio de 2023.



.....
LA ENTIDAD
Gerente de Administración
Comité de Administración del Fondo Educativo
del Callao – CAFED

.....
EL TRABAJADOR
DNI N°

