



## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728- SUB CAFAE U.E. 303- QUISPICANCHI S.E.

N° 001-2025

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los Procesos de Selección del Decreto Legislativo 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de **aplicación obligatoria para todos los postulantes** que participen en el proceso de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio público.

### I. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del
- Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 26702 Texto concordado de la ley general del sistema financiero y del sistema de seguros y orgánica de la superintendencia de banca y seguro
- Ley N° 29874, Ley que implementa medidas destinadas a fijar una Escala Base para el otorgamiento del incentivo laboral que se otorga a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP- Normas generales a las que debe sujetarse La Administración Pública en relación al Fondo de Asistencia y Estimulo.
- Decreto de Urgencia N° 088-2001 disposiciones aplicables a los comités de administración de los fondos de Asistencia y Estimulo de la Entidades Públicas.
- Ley N° 27968 Ley que establece medidas transitorias relativas a las transferencias financieras a los CAFAES de los Gobiernos Regionales.
- R. Ministerial N° 169-98-ED, Reglamento Interno del CAFAE y Sub CAFAES.
- R.SNP. N° 015-2002-SUNARP/SN. Criterios para Inscripción de los Cafaes.
- R.SNP. N° 038-2013-SUNARP-SN. Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas No Societarias.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

### II. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

- 2.1. Ser mayor de edad.
- 2.2. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 2.3. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 2.4. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.



- 258382
- 2.5. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en el proceso de selección.
  - 2.6. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
  - 2.7. No ser calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de una persona jurídica, con la categoría de pérdida a la firma del contrato, salvo que la deuda se encuentre impugnada administrativa, arbitral o judicialmente o se acredite el pago de la deuda.
  - 2.8. De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°28970.
  - 2.9. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

### III. CONSIDERACIONES GENERALES

- 3.1. Los procesos de selección para la contratación bajo el régimen laboral del DECRETO LEGISLATIVO N° 728 se rigen por las presentes Bases y se desarrollarán de acuerdo al cronograma de cada convocatoria.
- 3.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web respecto a los resultados parciales y totales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
- 3.3. La modalidad de trabajo se considera como condición esencial del contrato, la misma que se precisa en la convocatoria y se describe a continuación:

**Trabajo presencial:** implica la asistencia física del colaborador durante la jornada de trabajo.

- 3.4. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI S.E., se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

### IV. ETAPAS DEL PROCESO

- 258382
- a) Todas las etapas del proceso de selección son obligatorias y de carácter eliminatorio.
  - b) En la publicación de los resultados de cada etapa, se detallarán las condiciones bajo las cuales se desarrollará la siguiente etapa: características, fecha y hora de ejecución.
  - c) Para el desarrollo de todas las etapas del presente proceso de selección es obligatorio que los postulantes cuenten con los siguientes dispositivos electrónicos: computadora o laptop conectada a internet, con audio y cámara en óptimas condiciones.
  - d) El postulante debe realizar las pruebas de los dispositivos electrónicos, así como, verificar la conexión a internet previa a cada etapa del proceso, siendo su responsabilidad asegurar el correcto funcionamiento.
  - e) En caso el postulante no rinda sus evaluaciones en las fechas y horarios programados, se indicará en la publicación de resultados "No se presentó"; quedando eliminado del proceso de selección.



## 4.1 Convocatoria

La publicación o comunicación del proceso de selección se realiza a través de los siguientes medios:

- a) Portal Web: <https://ugelquispicanchi.gob.pe/>
- b) Facebook de la SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UNIDAD EJECUTORA 303 QUISPICANCHI DEL SECTOR EDUCACIÓN

Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

## 4.2 Verificación de Información Declarada

En esta etapa se verifica de forma preliminar que la información declarada por el postulante en el Formato Único de Postulación cumpla con los requisitos establecidos en el perfil de puesto requerido, validando la formación académica y el cómputo de la experiencia general consignada.

El postulante que de acuerdo con lo declarado cumpla preliminarmente con los requisitos solicitados será considerado "APTO" a la siguiente etapa del proceso de selección, en caso contrario será considerado "NO APTO".

## 4.3 Evaluación Curricular

Comprende la verificación de la información declarada por el postulante en el Formato Único de Postulación en contraste con los documentos de sustento que adjunta en la inscripción respecto a los requisitos detallados en el proceso de selección.

### 4.3.1 Formación Académica:

- a) Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso), de acuerdo con el siguiente detalle:
  - o **Educación Universitaria:** Título profesional universitario, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de puesto.
- b) En el caso de títulos profesionales obtenidos en entidad extranjera, deben ser reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU para lo cual debe presentar el diploma con el sello correspondiente o presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación otorgada por una universidad peruana licenciada por la SUNEDU.
- c) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de su inscripción, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

### 4.3.2 Cursos o Programas de Especialización o Diplomados:

Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso), de acuerdo con el siguiente detalle:

Los documentos que acreditan los cursos de capacitación, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas.



Sólo en el caso que el **certificado no indique el número de horas, deberá adjuntar** adicionalmente el **sílabo o temario del curso, en el que se indiquen las horas**. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

**a) Cursos:**

Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, concernientes al cargo, de los últimos 5 años.

**b) Programas de Especialización:**

Se acredita mediante certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este y debe ser emitido por el Centro de Estudios y corresponde a programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

**c) Diplomados:**

Se acredita mediante documentos que hayan sido emitidos:

- A partir del 10.07.2014 (fecha en que entró en vigencia la Ley Universitaria -Ley N° 30220, deberán tener necesariamente un mínimo de 24 créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas o su equivalente a 384 horas lectivas y expedido por la universidad correspondiente.
- Con fecha anterior al 10.07.2014, deben tener como mínimo 90 horas no acumulativas.

**4.3.3 Habilitación:**

Se acredita mediante copia digitalizada legible y ser emitida por entidad competente.

**4.3.4 Experiencia Laboral:**

Se verifica que:

- 23847866*
- a) La experiencia sea debidamente acreditada mediante copia digitalizada legible de los **certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, conformidad de servicios o resoluciones de designación/encargatura junto con la resolución de cese** así mismo adjuntar a cada una de ellas las boletas de pagos o Recibos de honorarios (necesariamente deben presentar las dos) que **prueben fehacientemente la experiencia requerida**, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado en el Formato Único de Postulación.
- b) Así mismo para acreditar la experiencia general y/o específica se puede presentar las constancias de prácticas preprofesionales emitidas por la Entidad respectivas.

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos de perfil del puesto serán considerados como APTOS a Entrevista Final, caso contrario serán considerados NO APTOS.

**4.4 Entrevista Final**

La entrevista final se desarrolla de manera presencial y es ejecutada por un Comité de Entrevista. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, logros o habilidades, relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán considerados como APTOS, caso contrario serán considerados NO APTOS o NO SE PRESENTÓ, según corresponda.



## 4.5 Resultados Finales

Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección.

### 4.5.1 Condición de ganador:

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Según la cantidad de posiciones convocadas, puede haber más de un GANADOR.
- En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la posición vacante.
- En caso se compruebe que el ganador incumple las condiciones señaladas en las presentes bases y/o la convocatoria, omite o consigne información no veraz en el Formato Único de Postulación y/o Declaración Jurada de Postulación, la SUNAT tomará las acciones legales que correspondan.

### 4.5.2 Condición de accesitario:

Los accesitarios podrán ser convocados en estricto orden de mérito para cubrir una de las posiciones del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato dentro del plazo establecido.
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.

## 4.6 Suscripción de Contrato

- El GANADOR suscribe contrato según el cronograma establecido en cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación e incorporación.
- El contrato es enviado vía correo electrónico a la cuenta de correo declarada en la postulación, para la firma respectiva.
- En caso el GANADOR se desista o no suscriba su contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la posición ganada.
- En caso el GANADOR incorporado a la Institución no supere el período de prueba o renuncie antes que finalice dicho período, se convocará a un nuevo proceso de selección.

## V. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 5.1 Declaratoria de Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.



- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

5.2 Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

CRONOGRAMA

Nº	Etapas del proceso	Cronograma	
		Fecha de inicio	Fecha de término
	Aprobación de la convocatoria	23/04/2025	23/04/2025
01	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Quispicanchi y SUBCAFAE./Peru Talento	23/04/2025	07/05/2025
02	Presentación de hoja de vida documentada por mesa de partes presencial de la UGEL Quispicanchi.	08/05/2025	08/05/2025
03	Evaluación de hoja de vida (9.00AM – 1.00PM)	09/05/2025	09/05/2025
04	Publicación de resultados preliminares de evaluación de hoja de vida en el portal web de la UGEL.	09/05/2025 (04.00pm)	
05	Presentación de reclamos a través del correo con FUT y sustento a través hasta las 13:00 horas	12/05/2025	
06	Absolución de reclamos Desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas	12/05/2025	
07	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida, a partir de las 18:30 horas. Publicación de cronograma de entrevista.	13/05/2025	
08	Entrevista personal en el local de SUB CAFAE Quispicanchi - Huaró (9.00am - 1.00pm)	14/05/2025	
09	Publicación de resultados finales a partir de las 15:00 horas	14/05/2025	
10	Adjudicación	15/05/2025	
11	Suscripción del contrato	15/05/2025	

EL COMITÉ EVALUADOR DE SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI

Handwritten signature and number 23847866

Handwritten signature and number 23847866

Handwritten signature

Handwritten signature and number 23847866



# SUB CAFAE QUISPICANCHI

*¡Creciendo Juntos!*

SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 303 QUISPICANCHI DEL SECTOR EDUCACIÓN

## PERFILES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica : SUB CAFAE QUISPICANCHI SE

Nombre del puesto : ADMINISTRADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: Directorio

Fuente de Financiamiento:

RDR

Especificar:

### MISION DEL PUESTO

El Administrador es la unidad Orgánica Ejecutiva de mas alto nivel administrativo y de ejecución encargado de ejecutar los acuerdos adoptados por el Directorio.

Operativamente le corresponde asesorar, apoyar, conducir, monitorear y supervisar permanentemente las actividades administrativas, financieras y crediticias del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, así como resolver los asuntos que requieran su intervención, de acuerdo con las facultades delegadas por el Directorio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. El Administrador (a) asume la representación administrativa y operativa del SUB CAFAE QUISPICANCHI SE.
2. El Administrador, es responsable de planear y coordinar las actividades administrativas, operativas, financieras y crediticias del SUB CAFAE QUISPICANCHI SE. Así como de resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo a las facultades delegadas.
3. El Administrador debe informar al Directorio trimestralmente sobre la marcha económica de la entidad, contrastando ese Informe con el informe que corresponde al trimestre anterior y con las metas previstas para el periodo.
4. Dirigir las operaciones del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, y ejecutar los acuerdos de Directorio como son:
  - a) Consolidación de los descuentos al personal de la UGEL QUISPICANCHI con respecto a los préstamos otorgados a docentes y administrativos mediante el SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, Banco Internacional del Perú Interbank y Sub Cafae Cusco. De acuerdo a los convenios establecidos.
  - b) Evaluación y Otorgamiento de préstamos a los Trabajadores, docentes y administrativos.
  - c) Control del crédito otorgado a través del Sistema Informático de trabajo, lo cual se realiza mensualmente, una vez que el responsable de planillas entregue el reporte de descuentos.
  - d) Presentación mensual, reporte de descuento mediante planillas de remuneraciones y/o planillas del D.U.008-2001, de los préstamos otorgados, ante el responsable del procesamiento de terceros en la oficina de planillas y Oficina de personal.
  - e) Elaboración de los comprobantes de pago por préstamos, devoluciones, gastos y apoyos económicos solicitados que se aprueban en reunión de Directorio, y otros.
  - f) Girado de cheques por préstamos, pagos, devoluciones, gastos y apoyos económicos solicitados que se aprueban en reunión de Directorio, y otros.
  - g) Girado de cheques al SUB CAFAE CUSCO e INTERBANK, por la recuperación de préstamos colocados por esta Entidad según planilla de Cesantes y Activos.
  - h) Recopilación de la información de estados bancarios de la Cta. Corriente del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE. Y ABONOS SEGÚN DU 88 Y 105.
  - i) Pre conciliación bancaria de los estados financieros mensualizados según a los cheques girados de la cuenta bancaria del SUB CAFAE UE 303 QUISPICANCHI SE.
  - j) Cumplimiento de las decisiones que se acuerdan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
  - k) Información del movimiento económico con comprobantes de pago girados por diferentes conceptos (colocación de préstamos, gastos, devoluciones, T-6 l) Reversiones Tesoro Público, cobro de casilleros a la Ejecutoras de educación y otras que se den para el girado de comprobantes).
  - m) Reporte individualizado de los préstamos cliente por cliente de enero a diciembre y los saldos pendientes de pago.
  - n) Información de los depósitos realizados en el Banco de la Nación de Uros por los usuarios como son los docentes y administrativos del ámbito de la UGEL Quispicanchi, por cancelación u amortización de los préstamos obtenidos en el SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, y devoluciones por cobros indebidos y otros conceptos.
  - o) Otras informaciones adicionales que se requiera de acuerdo a las circunstancias que se presenten y otros.
5. Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias cuando el Directorio así lo decida.
6. Contratar al personal del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, previo conocimiento y aprobación del Directorio en los cargos y categorías proyectados, observando el marco legal y el MOF (Manual de Organización y Funciones).
7. Proponer las contrataciones y remuneraciones del personal dentro del marco legal, el MOF (Manual de Organización y Funciones) el CAP (Cuadro de Asignación de Personal).
8. Aplicar sanciones a su personal si los tuviera, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo correspondiente.
9. Despedir al personal por falta grave de acuerdo a ley y demás normas, con conocimiento previo y aprobación del Directorio y cuando la situación amerite.
10. Apoyar en las medidas convenientes para lograr un óptimo desarrollo del personal del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE.
11. Poner a consideración del Directorio para su aprobación el Balance General y Estado de Resultados Anualmente.
12. Convocar a un tercero especialista para la realización de las Auditorías Financieras Externas anualmente y/o cuando el Directorio lo decida por conveniente.
13. Proponer al Directorio las políticas empresariales a ser desarrolladas por el SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, así como los reglamentos necesarios.
14. Proponer ante el Directorio, las políticas crediticias y operacionales en concordancia con los dispositivos legales vigentes; y el principio de la plena cobertura de costos para su evaluación y/o aprobación.
15. Contratar Pólizas de Seguros para cubrir los activos fijos y recursos humanos de la Institución, previa aprobación del Directorio.
16. Proponer ante el Directorio medidas de seguridad y contratar los servicios de Vigilancia y custodia en forma apropiada y oportuna previa autorización del Directorio.
17. Organizar el funcionamiento interno del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, estableciendo los medios para optimizar las operaciones con el público y monitorear permanentemente el cumplimiento de la labor del personal contratado.
18. Estudiar los proyectos de Inversiones y de Operaciones que estime conveniente para los intereses de la entidad y poner a consideración del Directorio para su aprobación.
19. Proponer al Directorio la estructura organizacional del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, Que contenga documentos normativos internos como el MOF, RIT, CAP, ROF, MAPROS y demás reglamentos para el normal desarrollo de las actividades institucionales.
20. Proponer ante el Directorio el Plan Anual de Trabajo en base a la evaluación del ejercicio anterior. Establecer las políticas de recuperación de las obligaciones vencidas de acuerdo al reglamento de Créditos y Recuperaciones vigente, otorgando información permanente al Directorio.
21. El Administrador no podrá celebrar contratos de arrendamiento, contratos con terceros por carecer de poder autorizado por el Directorio e inscrito en Registros Públicos.
22. Establecer las políticas de recuperación de las obligaciones vencidas de acuerdo al reglamento de Créditos y Recuperaciones vigente, otorgando información permanente al Directorio.
23. El Administrador no podrá celebrar contratos de arrendamiento, contratos con terceros por carecer de poder autorizado por el Directorio e inscrito en Registros Públicos.
24. El Administrador tendrá como atribuciones adicionales las siguientes:



### SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UNIDAD EJECUTORA 303 QUISPICANCHI DEL SECTOR EDUCACIÓN

- a) Organizar el régimen interno del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE.
  - b) Hacer cumplir los reglamentos Internos establecidos en la institución y aprobados por el Directorio.
  - c) Elaborar y proponer al Directorio Proyectos de Inversión.
  - d) Dirigir las operaciones comerciales y administrativas, así como la ejecución de los eventos sociales que deben realizarse.
25. Responde ante la Institución y terceros por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus funciones, dolo, abuso de facultades, negligencia grave y otros que la ley establece. Así mismo es particularmente responsable por:
- a) La veracidad de las informaciones que proporcione ante el Directorio.
  - b) El establecimiento y mantenimiento de una estructura de Control Interno diseñada para proveer una seguridad razonable de que los activos de la empresa estén prevenidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones sean efectuadas de acuerdo con las autorizaciones establecidas y aprobadas por el Directorio.
  - c) El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la empresa, teniendo conocimiento evidente de ellas.
  - d) La conservación del patrimonio a nombre de la empresa.
  - e) El empleo de los recursos en negocios distintos del objeto de la empresa.
  - f) El incumplimiento de la Ley, el Reglamento de Funciones y los acuerdos del Directorio.
26. Está obligado a informar y poner a consideración del Directorio dentro del plazo de noventa días, contados a partir del cierre del ejercicio económico los estados financieros, documento en el cual se debe establecer con claridad y precisión, la situación patrimonial de la empresa, los resultados obtenidos (remanentes) y el estado de los créditos otorgados a los usuarios, siendo su responsabilidad la contratación de una tercera empresa o Contador Público Colegiado para su elaboración.
27. Está obligado a presentar al Directorio una propuesta del Plan Anual de Utilización de fondos, documento que debe ser planeado en el mes de noviembre y diciembre de cada año para que entre en vigencia el siguiente ejercicio.
28. En caso de incumplimiento el Administrador, responde ante el Directorio del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE, por los daños y perjuicios que ocasione por incumplimiento de sus funciones, responsabilidades, obligaciones y/o abuso de facultades.
29. Por las causales mencionadas será rescindido su contrato de trabajo, sin lugar a reconsideración, sin perjuicio de iniciarse la Acción judicial correspondiente.
30. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información y procesos a su cargo.
31. Otros que le encomiende el Directorio.

#### FORMACION ACADEMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

ADMINISTRACION  
CONTABILIDAD  
ECONOMIA  
ING. INDUSTRIAL

No aplica

No aplica

##### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No



# SUB CAFAE QUISPICANCHI

*¡Creciendo Juntos!*

SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 303 QUISPICANCHI DEL SECTOR EDUCACIÓN

## CONOCIMIENTOS

### A) Responsabilidad

#### RESPONSABILIDAD.

- El Administrador es responsable ante el Directorio de la gestión económica, financiera y administrativa de la entidad, controlando y supervisando su desempeño, así como del cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- Ejerce supervisión y control directo sobre el personal contratado y autorizado por el Directorio en la asignación, ejecución y control de las políticas y programas dispuestos.
- Dar recepción y evaluar los expedientes crediticios presentados por los usuarios.
- Controlar las operaciones dinerarias y actividades del SUB CAFAE UE 303-QUISPICANCHI SE.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSOS Y/O CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A SU FORMACION PROFESIONAL Y DE SER EL CASO AL PUESTO A DESEMPEÑAR.

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.  
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otras)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA LABORAL

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; o sea en el sector público o privado

02 Años

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor/ Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director



# SUB CAFAE QUISPICANCHI

*¡Creciendo Juntos!*

## SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LA UNIDAD EJECUTORA 303 QUISPICANCHI DEL SECTOR EDUCACIÓN

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la oficina del Sub Cafae 303 Educacion Quispicanchi
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción por tres meses periodo de prueba, con renovación
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>-No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>-No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>-No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>

Handwritten signature and number 23847866

Handwritten signature

Handwritten signature and number 23847866

**ANEXO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo, ..... identificado/a  
con DNI N° ....., y con domicilio en  
....., mediante el presente,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el registro de deudores morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECCI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el SUB CAFAE considere pertinente.

Huaró .... De .....de 2025.

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 03  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR  
 PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O**

Yo, ..... identificado/a  
 con DNI N° ....., y con domicilio en  
 ....., mediante el presente,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No tener proceso por violencia familiar
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No haber sido sentenciado por violencia familiar
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el SUB CAFAE lo considere pertinente.

Huaró..... De .....de 2025.

FIRMA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 04  
 DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO  
 POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR  
 RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DEHECHO  
 (Ley N°26771)

Yo,.....identificado/a con  
 DNI N° ....., y con domicilio  
 en....., en virtud del principio de  
 presunción de veracidad previsto en os artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único  
 Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General,  
 Sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la  
 legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio  
 o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en el  
 SUB CAFAE de la UGEL Quispicanchi.

Sobre el particular consigo la siguiente información:

NOMBRES APELLIDOS	Y	GRADO PARENTESCO VINCULO CONYUGAL	DE O	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		