



PROCESO N° 007-2018-CAS-CAFED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de Convocatoria

Contratar los servicios de:

UNIDAD ORGANICA	CANT.	PUESTO	CODIGO
Gerencia General	1	Abogado	13

UNIDAD ORGANICA	CANT.	PUESTO	CODIGO
Sub Gerencia de Recursos Humanos	1	Especialista Legal en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	14

UNIDAD ORGANICA	CANT.	PUESTO	CODIGO
Gerencia de Desarrollo Educativo	1	Especialista Legal en Formulación y Evaluación de Actividades Educativas	15
	1	Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Programas y Actividades Educativas	16
	1	Técnico Administrativo	17

UNIDAD ORGANICA	CANT.	PUESTO	CODIGO
Sub Gerencia de Tesorería	1	Asistente de Tesorería	18

UNIDAD ORGANICA	CANT.	PUESTO	CODIGO
Gerencia de Planificación y Presupuesto	1	Técnico Presupuestal	19

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Gerencia General.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos
Comisión Evaluadora



4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Ley N°30057, que regula el servicio Civil.
- f. Reglamento de la Ley N° 30057, que regula la Ley del Servicio Civil.
- g. Ley N° 29775.
- h. Directiva N° 01-2018, "Directiva para la contratación administrativa de servicios en el Comité de Administración Del Fondo Educativo Del Callao".

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO 013 -2018: Abogado

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público o Privado. Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de funciones similares.
Competencias / habilidades	Análisis, Comunicación, Redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho. Colegiatura vigente y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Diploma y/o cursos de especialización en: Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo.
Otros	Domínio de Ofimática a nivel básico. Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a la Gerencia en temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo y otros.
- Absolver las consultas formuladas por la Gerencia sobre temas relacionados a la gestión.
- Elaborar ayudas memorias requeridas por el Gerente General.
- Apoyar a la Gerencia en las labores administrativas.



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



- Elaboración de informes que se requieran en las gestiones administrativas.
- Elaboración de Oficios, memorándums y demás documentos a emitirse por la Gerencia.
- Participación en reuniones de coordinación.
- Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente.

CODIGO 014 -2018: Especialista Legal en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público o privado. Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de funciones similares.
Competencias / habilidades	Análisis, Planificación, Redacción y Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho. Colegiado. Egresado de Maestría en Derecho Administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	Diploma y/o cursos de especialización en: Derecho Municipal y Regional. Curso en Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
Otros	Conocimientos relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión sobre expedientes relativos a procesos administrativos disciplinarios bajo los alcances de la Ley N° 30057, del Servicio Civil.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas relacionados al régimen disciplinario sancionador de la normativa vigente y otros.
- Verificación, validación, seguimiento y opinión de plazos de los procedimientos sancionadores y otros procedimientos administrativos asignados, sujeto a plazos.
- Elaborar informes, emitir opinión y realizar actividades respecto a las consultas jurídicas tramitadas por la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica y otros órganos o unidades orgánicas, vinculadas a los temas de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaborar opinión con respecto a las propuestas relacionadas con la formulación y aprobación de documentos de gestión relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



- Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato, relacionadas al puesto, o designaciones correspondientes.

CODIGO 015 -2018: Especialista Legal en Formulación, Evaluación y Monitoreo de Actividades Educativas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público o privado. Experiencia específica de dos (01) años en el desempeño de funciones similares.
Competencias / habilidades	Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, analítico y con capacidad de discernimiento y decisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho. Colegiatura vigente y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo.
Otros	Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y desarrollar los proyectos y/o actividades educativas y otros que se solicite.
- Evaluar, planificar y formular actividades y proyectos educativos, en el marco de la Ley N° 29775.
- Realizar la evaluación de los expedientes técnicos que se le proponga realizar.
- Elaborar y suscribir informes técnicos de pertinencia de las actividades y proyectos que le sean asignados.
- Proyección de informes, memorándums y demás documentos a emitirse por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Emitir opiniones y/o informes técnicos relacionados a temas que la Gerencia de Desarrollo Educativo solicite.
- Absolver las consultas formuladas por la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Participar en las reuniones de coordinación relacionados a los temas del área.
- Monitorear las Actividades relacionadas a becas otorgadas dentro de la Gerencia de Desarrollo Educativo.
- Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia.



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



CODIGO 016 -2018: Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Programas y Actividades Educativas

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público o privado. Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de funciones similares.
Competencias / habilidades	Proactivo, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Administración o Economía o Educación o Psicología, entre otros.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Dirección en Personal Administrativo, Diversificación Curricular y Estrategias Metodológicas.
Otros	Conocimientos en Ofimática a nivel intermedio y SIGA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, planificar y formular actividades y proyectos educativos, en el marco de la Ley 29775.
- Establecer los procedimientos de monitoreo de las actividades, programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar y suscribir informes técnicos del monitoreo de las actividades, programas y proyectos que le han sido asignados.
- Planificar el monitoreo de los programas, proyectos y actividades que se le asigne.
- Establecer los procedimientos y estrategias de evaluación de las actividades, programas y proyectos a su cargo.
- Diseñar y elaborar los instrumentos de evaluación (rúbrica) de las actividades, programas y proyectos a su cargo.
- Elaborar y suscribir informes técnicos de las evaluaciones de las actividades, programas y proyectos que le han sido asignadas.
- Desarrollar otras acciones inherentes a su cargo.

CODIGO 017-2018: Técnico Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público o privado. Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de funciones similares.
Competencias / habilidades	Proactivo, Trabajo en equipo y bajo presión.



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario de las carreras de Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIGA.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio, Gerencia y Calidad en Administración Municipal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de operaciones en el SIGA.
- Elaboración de Pedidos de Bienes y Servicios de actividades operativas y de la Gerencia.
- Elaboración y trámite de planillas de pago de personal locador.
- Elaborar documentos administrativos y establecer los procedimientos de seguimiento y archivo de las actividades, programas y proyectos educativos a su cargo.
- Archivo de la documentación que llega a la Gerencia.
- Elaborar y actualizar la agenda con las actividades de la Gerencia.
- Apoyar en el ingreso y despacho de los documentos que llegan al despacho.
- Validación de los documentos presentados para el pago del personal de locación de servicios.
- Otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Gerencia.

CODIGO 018-2018: Asistente de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el Sector Público o privado. Experiencia específica de cuatro (04) años en el desempeño de funciones similares.
Competencias / habilidades	Cooperación, Dinamismo, Iniciativa, Orden, Control, Organización de Información, Redacción, Síntesis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario de las carreras de Contabilidad o Economía o Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Sistema de Administración Financiera – SIAF y Sistema de Gestión Financiera – SIGA.
Otros	Conocimientos en Ofimática, Manejo de Tributos, Normatividad general de



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



	Tesorería, Manejo de herramientas contables.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Revisar y preparar la documentación para reuniones, comisiones, etc.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales de la jefatura.
- Distribuir la documentación que egresa de la oficina y llevar el archivo de la documentación clasificada de la oficina.
- Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y/o gestiones a realizar.
- Efectuar pedidos de útiles de la oficina, distribuirlos, controlando y manteniendo la existencia de acuerdo a instrucciones de la jefatura.
- Realizar otras actividades relacionadas a su ámbito de acción que le sean encomendadas por la Sub Gerencia.

CODIGO 019-2018: Técnico Presupuestal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público o privado. Experiencia específica de dos (02) años en el desempeño de funciones similares.
Competencias / habilidades	Análisis, Redacción, Coordinación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario de las carreras de Computación o Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización Profesional en Gestión Presupuestaria.
Otros	Conocimientos en Ofimática a nivel básico, SIGA y SIAF (Módulo Presupuestal) a nivel usuario.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular el presupuesto de ingresos - egresos y la programación mensual, proponiendo oportunamente los reajustes necesarios.
- Supervisar y preparar las modificaciones presupuestales registrándolas en el sistema presupuestario (SIGA-SIAF).



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



- Evaluar el presupuesto de ingresos y gastos ejecutando, respecto de lo programado y emitir los informes pertinentes de avance.
- Otorgar Disponibilidad presupuestal de acuerdo con las directivas emitidas por el MEF.
- Evaluar la disponibilidad presupuestal de los re de los requerimientos de las unidades orgánicas. Proponer y gestionar alternativas de solución para una mejor ejecución presupuestal.
- Elaborar las proyecciones de gasto en función al nivel de ingresos.
- Revisar la ejecución presupuestal de gasto a nivel de específica con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones en las leyes de presupuesto anual.
- Elaborar Memorándums, informes, cartas, oficios, y otros documentos relacionados al área.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipo y acervo documental de la gerencia y mantener actualizado el inventario correspondiente.
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes realizados las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento atraso o incumplimiento.
- Coordinar con las unidades orgánicas para aprobación de las solicitudes de vale de caja chica.
- Mantener informado a su jefe inmediato de las nuevas normas emitidas relacionadas a presupuesto.
- Efectuar pedidos de útiles de oficina y distribuirlo, controlando y manteniendo la existencia de acuerdo a instrucciones de la gerencia.
- Realizar otras funciones que determine el Gerente de Presupuesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CODIGO 013 – 2018: Abogado

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao.
Duración del contrato	02 meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 014 – 2018: Especialista Legal en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao.
Duración del contrato	02 meses.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 015 – 2018: Especialista Legal en Evaluación de Actividades Educativas

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao.
Duración del contrato	02 meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 016 – 2018: Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Programas y Actividades Educativas

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao.
Duración del contrato	02 meses.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 017 – 2018: Técnico Administrativo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao.
Duración del contrato	02 meses.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley,



	así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	--

CODIGO 018 – 2018: Asistente Administrativo de Tesorería

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao.
Duración del contrato	02 meses.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 019 – 2018: Técnico Presupuestal

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 – Callao.
Duración del contrato	02 meses.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria y Conformación de la Comisión de Convocatoria	19.06.2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe	Del 26.06.2018 al 10.07.2018	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: www.cafedcallao.gob.pe	Del 26.06.2018 al 10.07.2018	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes del CAFED ubicada en Av. Elmer Faucett 3970 – Callao	11.07.2018	Oficina de Recepción en el Horario de 08:30 a 4:30 horas
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	12.07.2018	Comisión de



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



			Convocatoria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Entidad	12.07.2018	Comisión de Convocatoria
5	Examen de Conocimiento	13.07.2018	Comisión de Convocatoria
6	Publicación de resultado del examen de conocimiento	13.07.2018	Comisión de Convocatoria
7	Entrevista Personal Lugar: Sub-Gerencia de Recursos Humanos del CAFED ubicado en Av. Elmer Faucett 3970 - Callao	16.07.2018	Comisión de Convocatoria
8	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad	16.07.2018	Comisión de Convocatoria
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	17.07.2018	Sub-Gerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

El Comité Evaluador efectuará la evaluación de hojas de vida, evaluación escrita y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA ⁽¹⁾	30%		
a. Experiencia laboral	10%		10
b. Cursos o estudios de especialización	10%		10
c. Nivel de estudios /grado académico	10%		10
Puntaje Total de la Hoja de Vida			30
EVALUACION ESCRITA ⁽²⁾	30%		
Puntaje de la Evaluación escrita		21	30
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Puntaje de la Entrevista ⁽³⁾		28	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

(2) La evaluación escrita se desaprueba si no llega al puntaje mínimo requerido

(3) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 28 puntos.

(*) La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal web *del CAFED*.

El puntaje total mínimo será de (80) puntos para declarar como Ganador al postulante del



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



proceso.

VI De las Bonificaciones:

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su propuesta en un (1) sobre cerrado, y estará dirigido al Comité Evaluador haciendo referencia al N° de Proceso de Contratación CAS-CAFED, a la mesa de partes del CAFED, sito en Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao, conforme al siguiente detalle:

<p>Señores: UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO-CAFED Sub Gerencia de Recursos Humanos Att. Comité Evaluador</p> <p style="text-align: center;">Proceso de Contratación N° - - CAS – CAFED Código del Cargo: -2018 Objeto del Proceso: CONTRATACIÓN DE</p> <p>NOMBRE DEL POSTULANTE:</p> <hr/>

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El sobre obligatoriamente deberá contener la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación con datos del Postor – **Anexo N° I**
- b) Declaración Jurada – **Anexo N° II**
- c) Declaración Jurada de Ausencia de nepotismo – **Anexo N° III**
- d) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado – **Anexo N° IV**
- e) Declaración Jurada de deuda por concepto de alimentos – **Anexo N° V**



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



- f) Currículo Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los Requisitos Mínimos solicitados en el Perfil de Puesto (Todas las hojas deben ser legibles y deben estar visados por el postulante).
La información consignada en la hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
- g) Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad vigente.

Todos los documentos deben ser presentados en el orden anteriormente establecido. Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento.

- La documentación remitida no será devuelta.

VI. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en l.as etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en 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.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe _____ identificado con DNI N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Callao, ___ de _____ de 2018

.....

Firma



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en, declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Gozar de salud óptima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Callao,de.....de 2018

.....

Firma



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



ANEXO N° III

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 14/04/1997, D.S. N° 021-2000-PCM 30/07/2000 y D.S. N° 034-2005-PCM 07/05/2005)

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, en mi condición de Contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en LA UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINSTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No haber ejercido ni ejercer la facultad de Designar, Nombrar o Contratar bajo cualquier modalidad, intervenido en los Procesos de Selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso laboral a esta Institución de familiares hasta el 4^{to} Grado de Consanguinidad, 2^{do} de Afinidad o por razones de matrimonio.
- No tener en esta Institución, familiares hasta el 4to Grado de Consanguinidad, 2do de Afinidad, ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en el cargo de confianza, contrato bajo cualquier modalidad, de intervenir en los procesos de selección de personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINSTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED.
- No tener vínculo de familiaridad con Funcionarios y Empleados de confianza de esta Entidad.

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM. Asimismo me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, señalado en las normas indicadas.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración, asumiendo plenamente la responsabilidad del caso.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Callao,de.....de 2018

.....

Firma

Nombres y Apellidos



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Fecha de Ingreso del familiar	Condición Laboral (1) (2) (3) (4) (5)	Detalle de Oficina

Leyenda: (1) Funcionario, (2) Empleado de Confianza, (3) Empleado Nombrado, (4) Contratado Servicios Personales, (5) Contratado Servicios Administrativos de Servicios.

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

Callao, _____ 2018

.....

Firma

Nombres y Apellidos



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



ANEXO N° IV

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO
PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM)

Yo, _____, identificado con D.N.I.

N° _____, domiciliado en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del estado.

En este sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en casos de verificarse su falsedad.

Callao, _____ 2018

.....
Firma

Nombres y Apellidos



Gobierno Regional del Callao
Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao
Teléfono: 313-0100



ANEXO N° V

DECLARACION JURADA DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

(Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, _____, identificado con
D.N.I. N° _____, domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970 (Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en casos de verificarse su falsedad.

Callao, _____ 2018

.....
Firma
Nombres y Apellidos