

**PROCESO N° 005-2021-CAS-CAFED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de Convocatoria:**

- Contratar los servicios de:

GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	01	ESPECIALISTA EN SISTEMAS	001-2021

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Comisión Evaluadora.

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Ley N° 29775, Ley que Precisa los Programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Directiva N° 001-2021-CAFED - Directiva para la Contratación Administrativa de Servicios en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, con el cual se autorizó, de manera excepcional, la contratación de personal CAS.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**CÓDIGO N° 001-2021: ESPECIALISTA EN SISTEMAS**

Experiencia y formación académica:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado.
<b>Competencias / habilidades</b>	Análisis, Planificación, Organización Comunicación, Redacción, Trabajo en Equipo.

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Ingeniería de Sistemas.</li> <li>• Grado académico y/o egresado de maestría.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de la Gestión de la Seguridad de la Información.</li> <li>• Curso especializado en Tecnología de la Información.</li> <li>• Curso especializado en Metodologías Ágiles.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en SIGA y SIAF</li> <li>• Conocimiento en soporte y mantenimiento.</li> <li>• Conocimientos en programación.</li> <li>• Conocimientos en Ofimática (Microsoft Word, Power Point y Excel) o afines.</li> <li>• Conocimientos en transformación digital.</li> </ul>

**Características del puesto y/o cargo:**

- Principales funciones a desarrollar:
  - Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los procesos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas.
  - Elaborar el análisis y diseño de los sistemas de las nuevas aplicaciones a desarrollar de acuerdo a los nuevos casos de uso definidos.
  - Implementar programas que cubran la funcionalidad requerida para cubrir el nuevo alcance del Módulo de Programación y Formulación Presupuestal.
  - Implementar las pruebas que permitan realizar control de calidad sobre los desarrollos realizados.
  - Participar en las reuniones de coordinación con el personal asignado a nivel funcional en el equipo ejecutor y técnico del CAFED sobre los temas a tratar para atender los requerimientos de los usuarios.
  - Revisar y plantear nuevas alternativas de solución a los problemas reportados en los sistemas del CAFED que le serán asignados.
  - Emitir opinión técnica en los asuntos que se requiera, relacionados a la evaluación, planificación y validación sobre el funcionamiento de los sistemas basados en aplicativos webs del CAFED.
  - Elaborar informes y productos según sus términos de referencia.
  - Participar en reuniones de coordinación con el área, en busca de mejores alternativas de solución a implementar en los sistemas.
  - Otras actividades encomendadas por la Gerencias de Planificación y Presupuesto durante el periodo de contratación.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**CÓDIGO N° 001-2021: ESPECIALISTA EN SISTEMAS**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao.
<b>Duración del contrato</b>	noviembre a Diciembre del 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,000.00 (SEIS MIL 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	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria y Conformación de la Comisión de Convocatoria	22.10.2021	Comisión Evaluadora
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 25.10.2021 al 27.10.2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal web de la Entidad: <a href="http://www.cafedcallao.gob.pe">www.cafedcallao.gob.pe</a>	Del 25.10.2021 al 27.10.2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@cafedcallao.gob.pe">convocatorias@cafedcallao.gob.pe</a> .	28.10.2021 (De 09:00 a.m. a 12:00 p.m.)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	28.10.2021	Comisión de Convocatoria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Entidad: <a href="http://www.cafedcallao.gob.pe">www.cafedcallao.gob.pe</a>	28.10.2021 (A partir de las 8:30 pm)	Comisión de Convocatoria
5	Entrevista Personal de manera remota a través de la plataforma Zoom.	29.10.2021	Comisión de Convocatoria
6	Publicación del Resultado final en el Portal web de la Entidad: <a href="http://www.cafedcallao.gob.pe">www.cafedcallao.gob.pe</a>	29.10.2021 (A partir de las 12:00 p.m.)	Comisión de Convocatoria
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato e inicio de labores	29.10.2021 (A partir de las 02:00 p.m.)	Sub Gerencia de Recursos Humanos

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:**

La Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de la hoja de vida y la 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA <sup>(1)</sup></b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia laboral			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Nivel de estudios / grado académico			
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>		<b>30</b>	<b>40</b>

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>		
<b>Puntaje de la Entrevista <sup>(2)</sup></b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

- (1) La evaluación curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.
- (2) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 50 puntos.
- (\*) La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal web del CAFED: [www.cafedcallao.gob.pe](http://www.cafedcallao.gob.pe).

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

**Experiencia Laboral:**

La experiencia laboral se acredita adjuntando los certificados o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida.

Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener información mínima el cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

En caso de que la plaza requiera formación profesional y/o técnica profesional, únicamente se contabilizará aquella experiencia acumulada después del egreso del centro de educación superior, para lo cual, el postulante deberá presentar la documentación que permita su acreditación, en caso contrario, el cómputo se realizará desde la fecha que se pueda visualizar en los documentos que sean presentados por éste (Título y/o Bachiller).

**VI. DE LAS BONIFICACIONES:**

- 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 Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- 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.
- Se otorgará una bonificación sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular a aquellos postulantes que cumplan con acreditar contar con la condición de Deportista de Alto Nivel, de conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

Los interesados deberán hacer llegar su postulación a través de un correo electrónico dirigido a la dirección [convocatorias@cafedcallao.gob.pe](mailto:convocatorias@cafedcallao.gob.pe), debiendo consignar en el asunto del correo el **Código de la Convocatoria**, el **Código de Postulación** y el **Nombre del Cargo**, tal y como se señala en el siguiente ejemplo:

**“ASUNTO: Convocatoria N° 005-2021-CAS-CAFED, Código de Postulación: 001-2021, Cargo: Especialista en Gestiones Interinstitucionales.”**

**Cabe señalar que el postulante deberá indicar, expresamente, el Código de Postulación de la plaza a la que se está presentando, en caso de no consignarse dicho dato, la postulación se considerará no válida.**

Asimismo, se cumple con indicar que los documentos deberán ser presentados en formato PDF, DOC, DOCX, JPG, RTF o XLSX, debiendo asegurarse que la documentación sea legible y que los archivos no se encuentren dañados, dejándose establecido que la ininteligibilidad de los documentos y/o el daño de los archivos que no permitan su descarga, serán causales de descalificación automática del postulante.

Los postulantes sólo podrán presentarse a una plaza por convocatoria, en caso de advertirse que un mismo postulante se ha presentado a más de una plaza en la misma convocatoria, sólo será evaluado sobre la plaza a la que se presentó con el correo más reciente, descalificándosele de todas las demás plazas las que se hubiese presentado con anterioridad al último correo remitido.

#### **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

El correo deberá contener la siguiente documentación:

- a) Ficha del Postulante – **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**
- f) Autorización Expresa para la realización de notificaciones electrónicas y/o virtuales – **Anexo N° VI**
- g) 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.
- h) 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 encontrarán consignados al final del presente documento.

\* La documentación presentada por los postulantes no será devuelta.

#### **VIII. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA FINAL:**

Cada postulante contará con una fecha y hora establecida para la realización de la entrevista final, debiendo ingresar al enlace web que será debidamente publicado en la oportunidad señalada en el cronograma.

Una vez que el postulante haya ingresado a la reunión virtual, deberá mostrar su Documento Nacional de Identidad al entrevistador, quien, luego de verificar la identidad del postulante, procederá con el inicio de la entrevista.

**IX. RESULTADOS DEL PROCESO:**

Los resultados del proceso serán publicados a través del Portal Institucional del CAFED [www.cafedcallao.gob.pe](http://www.cafedcallao.gob.pe), en las oportunidades consideradas para cada etapa dentro del Cronograma del Proceso.

**X. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:**

En caso de que el postulante se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido del concurso, causando su descalificación automática

En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que el CAFED pudiera adoptar.

Asimismo, de detectarse que el postulante incurrió en plagio o incumplió las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas de la Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que el CAFED pudiera adoptar.

En caso el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.

**I. DE LA DECLARATORIA 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 las 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.

**ANEXO N° I**

**FICHA 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 el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Callao, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos

**ANEXO Nº II**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. Nº \_\_\_\_\_,

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 a la Comisión Evaluadora, 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.
11. Someterme a las disposiciones contenidas en las Bases de la Convocatoria CAS.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos:



**ANEXO Nº 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 ADMINSITRACION 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° del T.U.O. la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **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<sup>to</sup> Grado de Consanguinidad, 2<sup>do</sup> 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 ADMINSITRACION 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 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

**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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

**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 11° del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF, 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 51° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en casos de verificarse su falsedad.

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

**ANEXO Nº 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 Morosos 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 51° del T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. 004-2019-JUS, sujetándome a las sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en casos de verificarse su falsedad.

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

**ANEXO Nº VI**

**AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y/O VIRTUALES**  
(Artículo 20° del D.S. 004-2019 – T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,  
mediante el presente documento

otorgo mi autorización expresa para que el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED CALLAO pueda realizar, a través de telegrama, correo certificado, telefax, aplicaciones de mensajería en tiempo real; o cualquier otro medio similar o equivalente, todas las notificaciones que considere necesarias, para lo cual procedo a consignar la siguiente dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, así como también mi número de teléfono \_\_\_\_\_, declarando bajo juramento que los mismos son de mi propiedad, así como también de mi uso personal y cotidiano, comprometiéndome a realizar la revisión constante de los mismos a fin de poder tomar conocimiento del contenido de las notificaciones que pudieran realizarse, de manera oportuna.

Formulo la presente autorización expresa en virtud de lo estipulado en el numeral 20.4 y el sub numeral 20.1.2 del numeral 20.1 y 20.4, del artículo 20° del D.S. N° 004-2019-JUS – T.U.O. de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos:

**ANEXO 03**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Apellidos y Nombre:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Puesto:</b>		<b>DNI:</b>	
<b>Evaluador:</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b>REQUISITOS</b>			
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
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		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL</b>			

**ANEXO 04**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>				
<b>Puesto evaluado</b>		<b>Nombres y Apellidos del Evaluadores</b>		
<b>Apellidos y Nombres del/la postulante</b>	<b>DNI</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>Condición Obtenida</b>	<b>Motivo de Descalificación</b>

**ANEXO 05**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL**

Nombre del Puesto:	Postulante:						
Fecha de evaluación:							
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max 20	Peso 20%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
<b>II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 20%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max 20	Peso 20%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros con partidos.							
Evidencia tener conocimientos relacionados con el puesto							
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 20%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max 20	Peso 20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							



Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							
Evidencia facilidad de comunicación.							
OBSERVACIONES:							

<b>RESULTADO DE LA ENTREVISTA</b>	
El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 50	
<b>CONCLUSION</b>	

**ANEXO 06**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -20**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte el **COMITE 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, representada, en virtud de la Resolución Presidencial N° \_\_\_\_\_-CAFED/PR, de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, por el Sr. \_\_\_\_\_, identificado con **DNI. N° \_\_\_\_\_**, en calidad de Gerente General; y, de la otra parte, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ 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 N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y que otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recuerdos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y Dicta otras Disposiciones.
- 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 a requerimiento de **LA ENTIDAD**, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y demás normas de materia presupuestal aplicables.

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 las modificaciones dadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y 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 \_\_\_\_\_, en la \_\_\_\_\_ DE LA UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

#### **CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que el presente Contrato se inicia a partir del día \_\_\_\_\_ y concluye el \_\_\_\_\_.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y aceptación de **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 la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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 13.3 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 y la Ley N° 29849.

#### **CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO**

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 la misma, considerando las normas de asistencia, puntualidad y permanencia. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo **LA ENTIDAD** está obligado a compensar al **TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente clausula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### **CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO**

**EL TRABAJADOR** percibirá una remuneración de S/ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ CON \_\_\_/100 SOLES) Mensuales, 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**.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**EL TRABAJADOR** prestará los servicios en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao. Se 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 DE EL TRABAJADOR**

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) 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.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del trabajo, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por la presentación 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.

- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

#### **CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

Son derechos de **EL TRABAJADOR**, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Percibir un Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- f) Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de 05 días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentre afiliado.
- g) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada mediante Ley N° 30222.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL TRABAJADOR** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N°s. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA ENTIDAD** se encuentra facultada 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 DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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 DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR**

**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 de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISION DEL CONTRATO**

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del Área, Oficina o Unidad de **LA ENTIDAD**, solicitante del servicio, especificada en la cláusula tercera del presente contrato, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN**

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y sus normas reglamentarias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar a **EL TRABAJADOR** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 344-2018-EF y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieren relación con el servicio que presta, o designado como suplente de acuerdo con el artículo 84° del D.S. N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la remuneración mensual pactada, ni la modificación del plazo del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO**

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos 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.

Sólo se podrá diferir la entrega del Certificado en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

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

#### 1. Suspensión con remuneración:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora 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 por 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 VIGÉSIMA 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 voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declara por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento; **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el Contrato, Comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO 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 al **EL TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. 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, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el cambio.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

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 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, sus normas complementarias y la Ley N° 29849.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad del Callao, el día \_\_\_\_\_.

---

**EL TRABAJADOR**

---

**LA ENTIDAD**