



CONVOCATORIA CAS N° 04-2019-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CRUBRIR LA PLAZA DE ESPECIALISTA REGIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EL AÑO 2019 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SEGÚN R.V.M N° 079-2019-MINEDU

I. OBJETIVO GENERAL.-

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir la plaza de (1) **“ESPECIALISTA REGIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR”** de la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO.-

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

III. ALCANCE.-

Sede de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.-

4.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca con domicilio legal en el km 3.5 carretera Baños del Inca, a quien en adelante se denominará **“LA ENTIDAD”**, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

4.2 SISTEMA DE CONTRATACION.-

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM.

V. BASE LEGAL.-

- 5.1** Constitución Política del Perú.
- 5.2** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3** Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4** Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5** Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7** Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
- 5.8** Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9** Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.13** Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14** Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.
- 5.15** R.V.M. N° 079-2019-MINEDU: "Disposiciones para el Fortalecimiento de la gestión de la Convivencia Escolar en las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- 5.16** D.S. N° 048-2019-EF: autorizan la transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.



VI. CONSULTAS.-

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

VII. PLAZA A CONVOCARSE:

PLIEGO	EJECUTORA	DRE/UGEL	"Especialista Regional de Convivencia Escolar"
445. GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	300. EDUCACIÓN CAJAMARCA	DRE CAJAMARCA	1

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

PERFIL DEL PUESTO:

079-2019-MINEDU

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS REGIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Perfil de Puesto de Especialista Regional de Convivencia Escolar
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
 Denominación del puesto: No aplica.
 Nombre del puesto: Especialista Regional de Convivencia Escolar
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
 Dependencia funcional: No aplica.
 Puestos a cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las Unidades Gestión Educativa Local para la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, así como promover y coordinar la articulación intrasectorial e intersectorial con el fin de asegurar su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a los especialistas de Convivencia Escolar de las UGEL para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia escolar.
- Coordinar y promover la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes regionales de convivencia escolar en sus respectivos ámbitos regionales, en coordinación con los especialistas de convivencia de las UGEL.
- Consolidar y analizar información proporcionada por las UGEL respecto a la implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, enfatizando la atención de los casos de violencia, el uso del portal SiseVe y el uso del Libro de Registro de Incidencias.
- Liderar y coordinar el trabajo articulado con los servicios especializados de la región, el desarrollo de acciones de prevención y atención de la violencia escolar e intrafamiliar contra las y los estudiantes así como el establecimiento de alianzas o convenios de articulación o cooperación con organizaciones de su jurisdicción
- Supervisar que los especialistas en convivencia escolar de las UGEL, brinden asistencia técnica a las instituciones educativas de su jurisdicción para la gestión de la convivencia, prevención y atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes.
- Promover, en coordinación con las UGEL, el desarrollo de campañas de sensibilización, difusión de materiales de convivencia escolar (en formato físico y/o virtual).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



CONOCIMIENTOS

079-2019-MINEDU

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a:
- Convivencia escolar o tutoría y orientación educativa; o
- Protección de derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
- Gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública

Note: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns for Ofimática (Word, Excel, Powerpoint) and Idiomas (Inglés) across levels of mastery (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista / Especialista, Supervisor / Coordinador, Jefe de Area o Dpto., Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia específica de al menos 01 año a cargo de equipos de más de 02 personas en el sector público o privado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí [X] No []

Anote el sustento:

Todas las personas deberán tener nacionalidad peruana y conocer las características socioculturales de la zona donde se desarrollará la función.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition (Lugar de Prestación de Servicios, Duración del contrato, Remuneración Mensual, etc.) and Value/Description.



IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de abril de 2019	DRE
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias /	Del 22 de abril al 06 de Mayo de 2019	Responsable Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de DRE y sistema http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias /	del 23 abril al 06 de mayo de 2019	Área de informática
4	Registro de postulantes en portal web: http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias /	del 07 y 08 de mayo de 2019	Postulante
SELECCIÓN			
	Publicación de aptos para presentación de hoja de vida.	09 de mayo de 2019	Comisión DRE
	Presentación de Hoja de vida	10 de mayo de 2019 a las 5:30 p.m.	Comisión DRE
5	Evaluación de la Hoja de vida	13 de mayo de 2019.	Comisión DRE
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida	13 de mayo de 2019.	Comisión DRE Área de informática
7	Presentación de reclamos	14 de mayo de 2019 de 8:00 a.m. a 12:45 p.m.	Trámite Documentario
8	Absolución de reclamos y publicación	14 de mayo de 2019 – A partir de las 5:30 p.m	Comisión DRE Área de Informática
9	Evaluación técnica	15 de mayo de 2019	Comisión DRE/UGEL
10	Entrevista	16 de mayo de 2019	Comisión DRE
11	Publicación de resultados finales	17 de mayo de 2019 - 5.30 pm	Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Área de Personal
13	Inicio de contrato	20 de mayo de 2019	Postulante ganador

X. ÓRGANO RESPONSABLE.-

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 079-2019-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2019.

XI. CONVOCATORIA:



La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca www.educacioncajamarca.gob.pe, y el registro de postulantes será realizado en <http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>, y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

XII. SOBRE LAS BASES.-

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca en la siguiente dirección portal WEB de la DRE-CAJ www.educacioncajamarca.gob.pe, enlace **convocatorias**. Y en el link de registro: <http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>.

XIII. RECEPCION DE EXPEDIENTES.-

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Una vez finalizada la presentación de expedientes, la oficina de trámite documentario alcanzará dichos expedientes a la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, para el año 2019.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, a través de trámite documentario de la sede DRE – Cajamarca formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: **De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:**

ANEXO N° 02:	Formato de Hoja de Vida.
ANEXO N° 03:	Declaración Jurada de buen estado de salud mental.
ANEXO N° 04:	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
ANEXO N° 05:	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
ANEXO N° 06:	Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
ANEXO N° 07:	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
ANEXO N° 08:	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometándose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

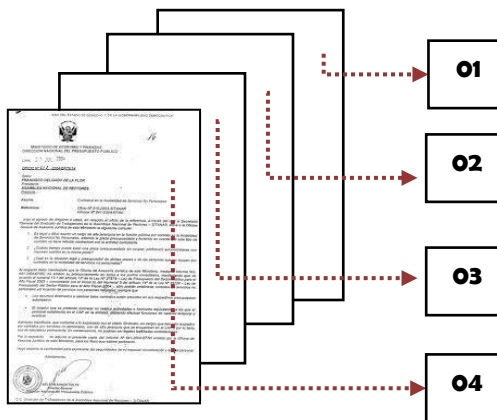
El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". Asimismo deberán estar debidamente FEDATEADOS y con sus respectivos SEPARADORES.

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

XV. MODELO DE FOLIACION



Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias debidamente fedateadas: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, contratos y/o Resoluciones.

Caso especial:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Los expedientes que no sean seleccionados serán devueltos al postulante una vez concluido el proceso, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en la Oficina de Trámite documentario, dentro de los 05 días hábiles posteriores.

La recepción de los expedientes documentados será desde las 07:30 hasta las 17:30 horas, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ



DECLARADO NO APTO.

XVI. FACTORES DE EVALUACIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN DEL ESPECIALISTA REGIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Apellidos y nombres.....Fecha:

ASPECTO	INDICADOR	PTJE	TOTAL	PTJE
Formación Académica	Título Universitario de Psicólogo o Licenciado en Psicología, Colegiado(a) y habilitado	10		
Estudios de especialización y cursos	Curso de en Convivencia escolar o Tutoría y orientación educativa; o Protección de Derechos de Niños Niñas y Adolescentes; o Atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública, por no menos de 12 horas (hasta un máximo de 4, 1 pto c/u)	4	Máximo 40	
	Diplomado o Programa de Especialización en Convivencia escolar o Tutoría y orientación educativa; o Protección de Derechos de Niños Niñas y Adolescentes; o Atención de víctimas de violencia; o Gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública. Otorgado por la Universidad por no menos de 90 horas (hasta un máximo de 05 diplomados; 2 puntos c/u).	4		
	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BÁSICO- REQUISITO MÍNIMO Cumple () No cumple ()	02		
Experiencia Laboral	Experiencia General: 04 años de experiencia general Cumple () No cumple () Se acreditará con Resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago. Requisito mínimo.	10		
	Experiencia específica: 02 años de experiencia requerida en la función o la materia, específicamente realizando funciones enmarcadas en la convivencia escolar; prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes; asistencia técnica, campañas de sensibilización enmarcadas en la convivencia escolar, de los cuales un 01 año en el sector público: Cumple () No cumple () Requisito mínimo.	10		
Evaluación técnica	Prueba de conocimientos sobre convivencia escolar	30	Máximo 30	
Entrevista personal	Conocimientos para el puesto	15	Máximo 30	
	Habilidades o competencias	15		
TOTAL			100	

NOTA:



- QUIEN CUMPLA CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE 34 PUNTOS, EN EVALUACIÓN CURRICULAR PASARÁ A LA ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA.
- QUIEN CUMPLA CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE 16 PUNTOS, EN EVALUACIÓN TÉCNICA PASARÁ A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.
- EL PUNTAJE MÍNIMO DE ENTREVISTA PERSONAL ES DE 16 PUNTOS
- QUIEN CUMPLA CON EL MAYOR PUNTAJE OBTENIDO DE LA SUMATORIA DE LAS 3 EVALUACIONES, SERÁ EL GANADOR.

RESUMEN FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES
N° EXPEDIENTE
PUESTO AL QUE POSTULA

EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)	
EVALUACIÓN TÉCNICA : SUB TOTAL (B)	
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (C)	
Total (D) = (A) + (B) + (C)	

BONIFICACIÓN		
Art. 36° de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente certificada: 15% del puntaje	
Artículo 61° de la Ley N° 29248	Personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.	
	Total Obtenido (E)	

TOTAL GENERAL (D) + (E)	
-------------------------	--



XVII. CALIFICACIÓN.-

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

11

XVIII. PROCESO DEL CONCURSO.-

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasara a la Primera Etapa de Evaluación.

Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

XIX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

XX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley N° 29248, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.

XXI. RESULTADOS DEL CONCURSO.-

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.



XXII. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

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

- a) Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

XXIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.-

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

XXIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión Regional de Evaluación CAS de la DRE-CAJ, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

XXV. DE LOS ANEXOS.

**CONVOCATORIA N° 004 -2019-GR.CAJ-DRE-CAJ-CAS PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA C
CUBRIR LA PLAZA DE ESPECIALISTA REGIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR,
PARA EL AÑO 2019 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CAJAMARCA**

APELLIDOS: NOMBRES:

N° de folios:



ANEXO N° 01:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA EL PUESTO DE

PRESENTE:

Yo..... Identificado (a) con DNIdomiciliado (a) en :.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, para la cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido según se indica:

Nombre de la plaza :
Código de la Plaza :
N° de Folios :

POR LO TANTO:

A usted pido señor presidente de la Comisión para Contratos Administrativos Servicios CAS acceder a mi solicitud.

Cajamarca.....de.....2019

Teléfono: -----

Correo Electrónico: -----

.....
EL (LA) POSTULANTE.



ANEXO Nº 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ / /
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ / / /
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI

PASAPORTE Nº _

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____ Avenida/Calle/Jirón

Nº

Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____ DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia autenticada de resolución o carnet de discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: sí NO



Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia autenticada).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general mínima de _____ años/meses (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE PERSONAL



"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
• Actividades realizadas						
3						
• Actividades realizadas						

16

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el área o afines _____ años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

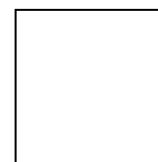
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI.

N°..... ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN

DOMICILIARIA ACTUAL: Distrito:

..... Provincia:

Región:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444 y su modificatoria, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cajamarca,..... de..... del 2019

.....

Firma

DNI. N°

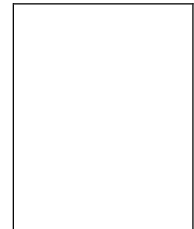


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____/_____/_____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



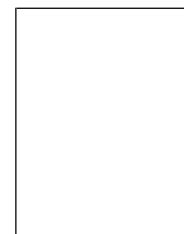
ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____,
declaro bajo juramento **No tener deudas 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 mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la
inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

19

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Apellidos y Nombres: DNI. N°

..... Estado Civil :

Dirección Domiciliaria Actual:

Distrito:Provincia:Departamento:

20

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

Formulo la presente declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Cajamarca, de del 2019

.....
Firma

DNI N°.....



ANEXO Nº 07

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. Nº 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el Distrito de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

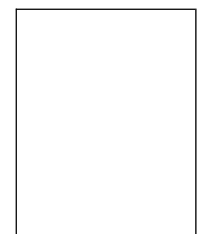
Quien (es) laboran en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, con el (los) cargo (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S), que laboren en la sede de la DRE -CAJAMARCA

Lugar y fecha, / /

Firma



Huella Digita



ANEXO 08

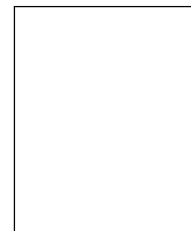
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y judiciales)

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- ✓ No registro antecedentes policiales.
- ✓ No registro antecedentes penales.
- ✓ No registro antecedentes judiciales.

Lugar y fecha, / /



Huella Digital

Firma

Compromiso de Promover el Bienest



ANEXO 09

Compromiso de Promover el Bienestar y la Protección Integral de las y los Estudiantes

A través del presente, me comprometo a observar la Ley del Código de ética de la Función Pública, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia, lucha contra la corrupción, y protección de los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, en el desempeño de mis labores comprometiéndome a cumplir las siguientes orientaciones de conducta:

- Respetaré los derechos fundamentales de todas las personas independientemente de su género, condición de discapacidad, situación de salud, etnicidad, religión, nacionalidad u otros aspectos de su identidad.
- No participaré en ninguna forma de discriminación, acoso o abuso (psicológico, físico, sexual o verbal), intimidación o explotación ni infringiré los derechos de los/as demás de ninguna manera.
- Mi trato con las y los estudiantes, docentes y directivos respetará su dignidad integridad y derechos humanos, evitando la utilización de lenguaje y gestos ofensivos, discriminadores o humillantes.
- Me abstendré de establecer relaciones con estudiantes que puedan ser consideradas como abusivas, de acoso, seducción, explotación o de carácter sentimental. Además evitaré cualquier tipo de acercamiento físico inapropiado (abrazos, caricias, o besos) con estudiantes.
- En caso requiera realizar entrevistas o reuniones individuales que impliquen tiempo a solas con los estudiantes, será previo consentimiento de sus familias y conocimiento de mi jefe inmediato superior, dentro de la institución educativa y en el horario de jornada escolar, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Evitaré tomar fotografías o filmar video de las y los estudiantes. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeño serán previo consentimiento expreso de los padres de familia o apoderados.
- Protegeré la identidad e intimidad de las y los estudiantes.
- Informaré inmediatamente al director/a de la institución educativa y/o a mi jefe inmediato superior en caso de detectarse cualquier tipo de situación de violencia escolar contra algún estudiante, siguiendo los protocolos de atención de casos de violencia escolar; y reportaré el hecho en el SiseVe (www.siseve.pe) a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Además, reconozco que en mi calidad de Especialista Regional de Convivencia Escolar de la DRE ejerzo un rol formativo y soy consciente que tengo una posición de reconocimiento y autoridad frente a los estudiantes y sus familias la cual no debe ser utilizada para obtener ningún tipo de beneficios personales.

Reafirmo frente a la institución, un actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos, que aportan una cultura de integridad pública del Sector Educación en la que prima el interés



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE PERSONAL

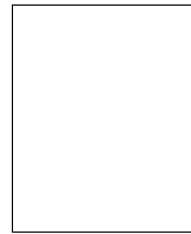
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



superior de las niñas, niños y adolescentes.

Cajamarca,de2019

24



Huella Digital

Firma