



**CONVOCATORIA N° 05-2019-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0106 Y 0107, PARA EL AÑO 2019 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**

**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 plazas de (1) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACION DOCENTE y (01) ESPECIALISTA REGIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL 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.
- 5.12** Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.13** Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU Norma Técnica denominada "Norma para la contratación Administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2019"
- 5.15** Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### **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. PLAZAS A CONVOCARSE:

PLIEGO	EJECUTORA	DRE/UGEL	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACION DOCENTE
445. GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	300. EDUCACIÓN CAJAMARCA	DRE CAJAMARCA	1

PLIEGO	EJECUTORA	DRE/UGEL	ESPECIALISTA REGIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL
445. GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	300. EDUCACIÓN CAJAMARCA	DRE CAJAMARCA	1



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

PERFIL DEL PUESTO:

030 - 2019 MINEDU  
NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIÓNES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 9091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

ANEXO 1.46: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.
Nombre del puesto:	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROD <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	107 - Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria.
Actividad:	5000276 - Gestión del Programa
Intervención:	Acciones comunes

MISIÓN DEL PUESTO
Contribuir en el mejoramiento de la gestión y funcionamiento de los Institutos de Formación Inicial Docente, a través de acciones de asistencia técnica, seguimiento, evaluación y apoyo en la fiscalización, en el marco de las normas y directrices nacionales y regionales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO
Coordinar, supervisar y orientar la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.
Recopilar, analizar y remitir información vinculada a la gestión de la formación inicial docente en la región.
Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa y directrices nacionales y regionales en formación inicial docente - Instituto de Educación Superior Pedagógico.
Proponer mejoras en la normativa, sistemas de información, instrumentos y prácticas para la gestión de los Institutos de Formación Docente.
Brindar asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.
Brindar asistencia técnica en el direccionamiento estratégico, modernización, gestión de la calidad y gestión administrativa de los Institutos de Formación Docente.
Efectuar informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a las disposiciones de la DRE y el MINEDU.
Apoyar en la fiscalización de la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa y directrices nacionales y regionales.
Realizar labores de apoyo en la recopilación de información, reportes de ejecución de metas físicas y presupuestal de las actividades del PP 0107, aplicación de instrumentos que la DIFOID determine en materia de funciones.
Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE de la que depende, de otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, personal de la Dirección Regional de Educación y de la Gerencia Regional de Educación, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales, organizaciones culturales y asociaciones de padres de familia.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA DE PERSONAL**



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

030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Ingeniería Industrial y/o Economía.		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA		<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA				

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública y/o modernización de la gestión pública y/o gestión por procesos y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o normatividad del sector educación.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL



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

030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Mínimo cuatro (4) años en el Sector Público o Privado.

**Experiencia específica**

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

Mínimo dos (2) años en temas de modernización de la gestión pública y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas.

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

Un (1) año en el Sector Público.

**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 Área o Dpto.    Gerente o Director

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

De preferencia en el sector educación.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SI    NO

Anote el sustento: No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, visión estratégica, visión sistémica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	DRE, o la que haga sus veces.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 2,600 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li> <li>- De corresponder la DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo.</li> </ul>





030-2019-MINEDU  
NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**ANEXO 1.40: Especialista Regional de Educación Especial**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Dirección Regional de Educación

Nombre del puesto: Especialista Regional de Educación Especial

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de Gestión Pedagógica- DRE

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal: Programa Presupuestal 0106 - PP INCLUSIÓN

Actividad: 5000276

Intervención: Acciones comunes

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar la gestión regional de las intervenciones de EBE en los centros y programas de la modalidad, así como en las IIEE inclusivas de EBR, EBA y ETP, con la finalidad de asegurar el enfoque inclusivo en el servicio educativo dirigido a las personas con necesidades educativas especiales a fin de contribuir a la calidad de su aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Promover y supervisar la aplicación de las políticas y estrategias para garantizar la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad, en su ámbito jurisdiccional.
- Implementar las actividades del PP 106 en el marco de los productos señalados en el Anexo 02 de dicho PP 0106, así como los lineamientos y orientaciones brindadas por el MINEDU
- Articular con las demás modalidades y formas del sistema educativo a fin de incorporar el enfoque inclusivo como eje transversal en dichas modalidades.
- Organizar, desarrollar y monitorear a centros y programas de Educación Básica Especial.
- Proponer y monitorear la realización de proyectos de instalación de servicios de Educación Básica Especial para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación inclusiva de su jurisdicción.
- Organizar campañas de concienciación en el marco de los derechos de las personas con discapacidad para la educación inclusiva y la atención a la diversidad, así como las actividades del trabajo con familias.
- Brindar asistencia técnica a los directores de los centros y programas de EBE e Instituciones Inclusivas en temas relacionados en la gestión pedagógica e institucional.
- Emitir informes o reportes de seguimiento, monitoreo y evaluación del nivel de avance de las UGEL con respecto a las intervenciones priorizadas, a nivel de directivos, docentes, estudiantes, materiales, mobiliario, equipamiento, entre otros

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas de la DRE.

**Coordinaciones Externas**

MINEDU, UGEL, Servicios y programas de Educación Básica Especial e instituciones educativas inclusivas y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo con personas en condiciones de discapacidad.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA DE PERSONAL**



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

**030 - 2019 - MINEDU**

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Profesor o Licenciado en educación o psicología

No aplica

No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión en instituciones educativas. Educación inclusiva y/o educación básica especial. Modelo social de la discapacidad.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Estudios de posgrado, especialización o diplomado en gestión educativa, educación inclusiva y/o educación básica especial o afines. Cursos de capacitación en gestión o administración pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL



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

030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**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:

03 años en el sector educación

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

03 años

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 Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

- 09 meses en la modalidad de Educación Básica Especial en el sector público.  
- Conocimiento de la región, donde se desarrolla el trabajo (deseable).

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       sí       NO

Anote el sustento: No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidades comunicativas. Orientación a logros. Capacidad de trabajo en equipo. Adaptabilidad y liderazgo. Capacidad de manejo de conflicto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:	Dirección Regional de Educación de XXXX
Duración del contrato:	Los contratos pueden ser renovados y prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima semanal de 48 horas.





**IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de abril de 2019	DRE
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y <a href="http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 26 de abril al 10 de Mayo de 2019	Responsable Designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de DRE y sistema <a href="http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	del 29 abril al 10 de mayo de 2019	Área de informática
4	Registro de postulantes en portal web: <a href="http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	del 13 y 14 de mayo de 2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
	Publicación de aptos para presentación de hoja de vida.	15 de mayo de 2019	Comisión DRE
	Presentación de Curriculum Vitae (Hoja de vida) documentado en la siguiente dirección: Av. Atahualpa, carretera a Baños del Inca Km. 3.5.	16 y 17 de mayo de 2019 de 7:45 a.m a 12: 45 p.m y de 3:15 a las 5:15 p.m.	Postulante
5	Evaluación de la Curriculum vitae (Hoja de vida)	20 de mayo de 2019.	Comisión DRE
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida	20 de mayo de 2019 a partir de las 5:30 p.m	Comisión DRE Área de informática
7	Presentación de reclamos	21 de mayo de 2019 de 8:00 a.m. a 12:45 p.m.	Trámite Documentario
8	Absolución de reclamos y publicación	21 de mayo de 2019 – A partir de las 5:30 p.m	Comisión DRE Área de Informática
9	Entrevista	22 de mayo de 2019	Comisión DRE
10	Publicación de resultados finales	23 de mayo de 2019 – A partir de las 5.30 pm	Área de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Área de Personal
13	Inicio de contrato	27 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° 030-2019-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](http://www.educacioncajamarca.gob.pe), enlace **convocatoria** 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](http://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 2017.

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:**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



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 sometiéndose 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.

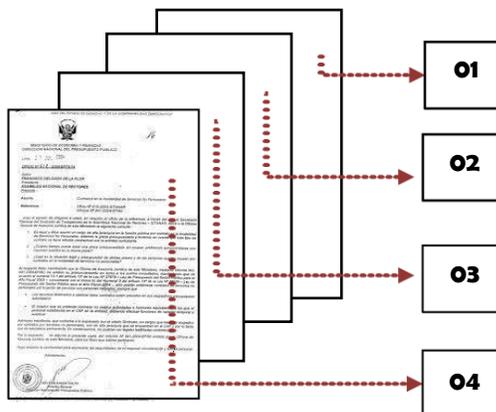
En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

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**

**ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE.**

Apellidos y Nombres.....Fecha: .....

ASPECTO	INDICADOR		PTJE	TOTAL	PTJE
<b>Formación académica y profesional.</b>	Estudios de postgrado (Seleccionar el máximo grado).	1.Grado de Doctor	10	<b>Máximo 24</b>	
		2.Estudios concluidos de Doctorado	8		
		3.Grado de Maestría	6		
		4.Estudios concluidos de Maestría	4		
	Título Profesional (Administración, y/o Ingeniería Industrial y/o Economía).		6		
	Otro Título ( afín o de segunda especialidad)		4		
Diplomado o Programa de Especialización en Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines, otorgado por la Universidad por no menos de 90 horas (hasta un máximo de 02 diplomados; 2 puntos c/u).		4			
<b>Capacitaciones y actualizaciones</b>	Curso de Modernización de la gestión pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento, y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas y/o afines de los 05 últimos años con un mínimo de 12 horas). Dos (02) puntos por cada uno (Hasta 10 puntos).		10	<b>Máximo 16</b>	
	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) <b>BÁSICO</b> Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) <b>BÁSICO</b> Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) <b>BÁSICO</b> <b>REQUISITO MÍNIMO</b> Cumple ( ) No cumple ( )		6		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General</b> : No menor de 4 años en el sector público o privado: Cumple ( ) No cumple ( ) Se acreditará con Resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago. Corresponde 02 puntos por cada año (Hasta 10 puntos).		10	<b>Máximo 20</b>	
	<b>Experiencia específica:</b> Mínima de 02 años en temas de modernización de la gestión pública y/o planeamiento y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. De los cuales <b>Un (01) año</b> debe haber prestado servicios en el <b>Sector Público como Especialista (de preferencia en el Sector Educación)</b>  Cumple ( ) No cumple ( )  Corresponde 02 puntos por año (Hasta 10 puntos).		10		
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>		
<b>Puntaje obtenido:</b>			<b>En letras:</b>		

LA COMISIÓN EVALUADORA



**ESPECIALISTA REGIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Apellidos y Nombres.....Fecha: .....

ASPECTO	INDICADOR	PTJE	TOTAL	PTJE
<b>Formación académica y profesional.</b>	1.Grado de Doctor	10	<b>Máximo 24</b>	
	2.Estudios concluidos de Doctorado	8		
	3.Grado de Maestría	6		
	4.Estudios concluidos de Maestría	4		
	Estudios de postgrado en gestión educativa, educación inclusiva y/o educación Básica especial o afines (Seleccionar el máximo grado).			
	Título Universitario o Título Pedagógico de profesor o Licenciado en Educación o Psicología	6		
	Otro Título ( afín o de segunda especialidad)	4		
	Diplomado o Programa de Especialización en gestión educativa, educación inclusiva y/o educación básica especial o afines, otorgado por la Universidad por no menos de 90 horas (hasta un máximo de 02 diplomados; 2 puntos c/u).	4		
<b>Capacitaciones y actualizaciones</b>	Curso de capacitación en gestión o administración pública de los 05 últimos años con un mínimo de 12 horas). Dos (02) puntos por cada uno (Hasta 10 puntos).	10	<b>Máximo 16</b>	
	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) <b>BÁSICO</b> Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) <b>BÁSICO</b> Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) <b>BÁSICO</b> <b>REQUISITO MÍNIMO</b> Cumple ( ) No cumple ( )	6		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General</b> : No menor de 5 años en el sector público o privado: Cumple ( ) No cumple ( ) Se acreditará con Resoluciones de trabajo, certificados y/o constancias de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago. Corresponde 02 puntos por cada año (Hasta 10 puntos) <b>REQUISITO MÍNIMO</b>	10	<b>Máximo 20</b>	
	<b>Experiencia específica:</b> Mínima de 03 años en el Sector Público en el Sector Educación, al mismo que debe acreditar como mínimo 09 meses en Educación Básica Especial (Sector Público)  Cumple ( ) No cumple ( )  Corresponde 02 puntos por año (Hasta 10 puntos).	10		
		<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	
<b>Puntaje obtenido:</b>		<b>En letras:</b>		



**NOTA PARA ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ESPECIALISTA REGIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL:** QUIEN CUMPLA CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE 35 PUNTOS, PASARÁ A LA SIGUIENTE ETAPA CORRESPONDIENTE DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

ENTREVISTA PERSONAL (PESO 40)	PUNTAJE MÍNIMO 20	PUNTAJE MÁXIMO 40	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del Postulante	08	16	
Conocimientos para el puesto	07	14	
Actitud, aptitudes al puesto	05	10	
<b>SUB TOTAL (B)</b>			

**El puntaje mínimo para la entrevista personal será de 25 (veinticinco) puntos.**

### RESUMEN FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES .....  
N° EXPEDIENTE .....  
PUESTO AL QUE POSTULA .....

EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)		
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)		
	Total (C) = (A) + (B)	
<b>BONIFICACIÓN</b>		
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 (D)	

TOTAL GENERAL (C) + (D)



**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.

**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° 05-2019-GR.CAJ-DRE-CAJ-CAS PARA LA CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS**  
**PRESUPUESTALES 0106 Y 0107, PARA EL AÑO**  
**2019 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**

APELLIDOS: ..... NOMBRES: .....

PUESTO: .....



**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 DNI .....domiciliado (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 cumplo 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						

(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 Nº 03**

**DECLARACIÓN JURADA (LEY Nº 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES: ..... DNI.

Nº..... 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 Nº 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. Nº .....

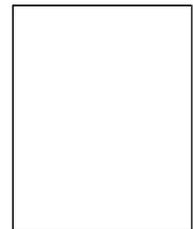


**ANEXO N° 04**

**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.

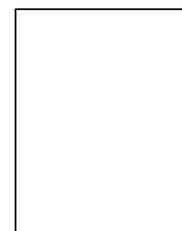


**ANEXO N° 05**

**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.

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: .....

**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)

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

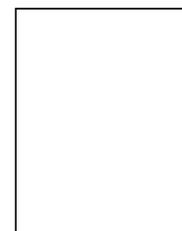
Quien (es) laboran en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, con el (los) cargo (s):

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

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