



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



CONVOCATORIA CAS N° 018-2019-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

I. OBJETIVO GENERAL.-

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza 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, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 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), 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 CONTRATACIÓN:

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.
- 5.12 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.

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:

ITEM	NIVEL	CARGOS	MONTOS	CANTIDAD
001	Título profesional, bachiller y/o técnico de Contabilidad, Administración, economía, Sistemas e informática.	Asistente Administrativo – Dirección de Gestión Administrativa - Personal	S/. 1500.00	01
002	Título profesional y/o bachiller de Contabilidad, Administración, economía.	Asistente Administrativo – Dirección de Gestión Administrativa – Abastecimiento	S/. 1500.00	01
003	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.	Abogado – Dirección de Asesoría Jurídica.	S/. 2000.00	04
004	Título profesional y/o bachiller de abogado	Asistente Administrativo – Dirección de Asesoría Jurídica.	S/. 1500.00	01
005	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.	Abogado - Dirección de Gestión Administrativa	S/. 2000.00	01
006	Título profesional con colegiatura vigente de Ingeniería Civil	Especialista Administrativo – Dirección de Gestión Administrativa	S/. 2000.00	01
007	Título profesional de abogado colegiado y habilitado.	Abogado – Dirección de Asesoría Jurídica	S/. 2000.00	01

NOTA: Cada plaza tiene un código para el puesto al que se postula, Verificar en los requisitos mínimos según el perfil del puesto.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: ADM-CAS-001.

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1 plaza)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Profesional titulado en la carrera Ingeniería Civil. <input type="checkbox"/> Contar con colegiatura y habilidad vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO) MINIMO 90 HORAS.	<input type="checkbox"/> Afines al puesto al que postula.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN MINIMO 90 HORAS.	<input type="checkbox"/> Afines al puesto al que postula.
EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> Experiencia General Un (1) año como mínimo en sector pública o privada, en áreas administrativas. <input type="checkbox"/> Experiencia Laboral específica, No menor de seis (06) meses en el sector público en relación al cargo al que postula.
COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/> Compromiso <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Vocación de servicio <input type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Realizar Verificaciones IN SITU a los bienes inmuebles pertenecientes a la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.	
b) Levantamiento Topográfico y Elaboración de Planos referido a inmuebles.	
b) Elaborar Informes Técnicos para el inicio y/o culminación de actos administrativos referidos a la Ley N° 29151.	
c) Realizar seguimiento de expedientes administrativos técnicos dentro y fuera de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.	
d) Coordinación con las diferentes áreas pertenecientes a la DRE –Cajamarca, así como las diferentes Direcciones Regionales pertenecientes al Gobierno Regional de Cajamarca.	
f) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> Lugar de prestación del servicio	<input type="checkbox"/> Dirección de la DRE Cajamarca
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---	---

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: DAJ-CAS-001.

Nombre del Puesto: ABOGADO – ASESORIA JURIDICA (4 plazas).

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Título profesional de abogado. <input type="checkbox"/> Contar con colegiatura y habilidad vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input type="checkbox"/> Conocimientos en argumentación jurídica y litigación oral. Derecho público (Especialmente: Derecho administrativo, contencioso administrativo, contrataciones con el estado, Derecho constitucional y Derecho penal).
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Capacitación recibida relacionada al puesto que postula. <input type="checkbox"/> Diplomados en argumentación jurídica y en derecho público <input type="checkbox"/> Cursos en argumentación jurídica y en derecho público
EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en sector público o privado. <input type="checkbox"/> Experiencia Laboral específica: No menor de un (01) Año en el sector público en áreas administrativas y/o judiciales.
COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/> Compromiso <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Elaboración de opiniones legales (con el respectivo proyecto de resolución) en materia de derecho público.	
b) Elaboración de informes legales (con el respectivo proyecto de resolución) en materia derecho público.	
c) Respecto a la cantidad y tipo de expedientes a trabajar puede incrementarse o disminuir según las situaciones que se presenten. Dicho reporte se realiza diariamente.	
d) Emitir informe consolidado de los procesos administrativos a la Oficina de Asesoría Jurídica en forma documentada y mensual.	

e) Sin perjuicio de la obligación anterior, el trabajador se obliga a emitir informes escritos cada vez que el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica se lo requiera.	
f) Asimismo, podrá ser designado para el desempeño de asesoramiento judicial según necesidad de servicio.	
g) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.	
CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> Dirección de Asesoría Jurídica. (Permanencia)
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> 03 meses a partir de la suscripción del contrato, Renovable según desempeño del trabajador
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: DAJ-CAS-002.

Nombre del Puesto: ABOGADO – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA – PROCESOS JUDICIALES CIVILES, LABORALES Y PENALES (1 plaza).

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Título profesional de abogado <input type="checkbox"/> Contar con colegiatura y habilidad vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input type="checkbox"/> Conocimientos en argumentación jurídica y litigación oral. Derecho público (Especialmente: Derecho administrativo, contencioso administrativo, contrataciones con el estado, Derecho constitucional y Derecho penal).
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Diplomados en argumentación jurídica y en derecho público <input type="checkbox"/> Cursos en argumentación jurídica y derecho público.
EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en sector público o privado. <input type="checkbox"/> Experiencia Laboral específica: No menor de un (01) Año en el sector público en áreas administrativas y/o judiciales.

COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/> Compromiso <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Llevar procesos judiciales iniciales en el Poder Judicial y Ministerio Público pro y en contra de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.	
b) Elaboración de escrito de demandas.	
c) Asesoría en audiencias del Poder Judicial.	
e) Presentar la contestación de demandas, escritos solicitando la realización de diligencias o actuación de medios probatorios, los recursos impugnativos dentro de los plazos legales a fin de garantizar una defensa efectiva de la entidad.	
f) Presentar alegatos, solicitar intervenciones orales y otras solicitudes con la finalidad de garantizar la defensa efectiva de la entidad.	
g) La asesoría legal en proceso judicial de diversa índole y ante el Ministerio Público, en casos de denuncias penales en su etapa de investigación, preliminar o preparatoria; en quejas o reclamaciones de parte de los ciudadanos a fin de prevenir procesos penales en contra de la entidad.	
h) Elaboración de informes legales requerido por el jefe de la oficina de Asesoría Jurídica, de los procesos judiciales en curso.	
i) Respecto a la cantidad y tipo de expedientes a laborar puede incrementarse o disminuir según las situaciones que se presenten.	
j) Emitir el respectivo reporte consolidado de los procesos judiciales en calidad de cosa juzgada a la Oficina de Asesoría Jurídica en forma virtual y física.	
k) Sin perjuicio de la obligación anterior, el abogado se obliga a emitir informes escritos cada vez que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica se lo requiera.	
l) Asimismo, podrá ser designado para el desempeño de asesoramiento administrativo según necesidad de servicio.	
m) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> Dirección de Asesoría Jurídica. (Permanencia)
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> 03 meses a partir de la suscripción del contrato, según desempeño del trabajador renovable.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: DAJ-CAS-003.

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ASESORÍA JURÍDICA. (1 plaza)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Título profesional y/o bachiller de abogado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en argumentación jurídica y litigación oral. Derecho público (Especialmente: Derecho administrativo, contencioso administrativo, contrataciones con el estado, Derecho constitucional y Derecho penal).
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Diplomados en argumentación jurídica y en derecho público <input type="checkbox"/> Cursos en argumentación jurídica y derecho público.
EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privada, en áreas legales. <input type="checkbox"/> Experiencia Laboral específica: No menor de un (01) año en el sector público en áreas legales
COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/> Compromiso <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Apoyo en la elaboración de informes legales	
b) Elaboración de Proyectos de Resoluciones administrativas	
c) Elaborar el consolidado de los procesos judiciales y administrativos en trámite.	
d) Elaborar el consolidado de los procesos judiciales en calidad de cosa juzgada por deuda social.	
e) Coordinar con los abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica sobre el estado de los procesos administrativos o judiciales.	
f) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y superior.	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> Dirección de Asesoría Jurídica.(Permanencia)
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> 03 meses a partir de la suscripción del contrato, renovable, según desempeño del trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---	---

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: ADM-CAS-004.

Nombre del Puesto: ABOGADO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – PATRIMONIO (1 plaza).

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Título Profesional de Abogado <input type="checkbox"/> Contar con Colegiatura y habilidad vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input type="checkbox"/> Con conocimiento sobre saneamiento físico legal y/o procesos judiciales del sector.
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Control patrimonial <input type="checkbox"/> Capacitaciones en temas afines al puesto o al sector <input type="checkbox"/> Diplomados en relación al puesto. <input type="checkbox"/> Curso en Ofimática.
EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/> Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector Público y/o privado en el área a la cual postula. <input type="checkbox"/> Experiencia Laboral Específica: No menor a uno (01) año en el sector público en actividades afines al cargo que postula.
COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/> Compromiso <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Vocación de servicio <input type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a)	Asesorar en procesos Judiciales que tiene la Dirección Regional de Educación Cajamarca, correspondiente a la oficina de Patrimonio.
b)	Llevar a cabo el saneamiento físico legal de terrenos a nombre de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
c)	Asesorar a todas las instancias de la Dirección Regional de Educación, correspondiente al área de Patrimonio
d)	Aplicar y hacer cumplir lo estipulado por la Ley N° 29151 y otras afines.
e)	Proponer directivas internas para la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus dependencias.
f)	Atender reclamos de índole jurídica sobre instituciones educativas en conflictos con

autoridades regionales, locales, comunales y/o personas naturales o jurídicas.
g) Emisión de Resoluciones Administrativas.
h) Emisión de informes técnicos legales.
i) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
· LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	· Dirección de Administración- Oficina de Patrimonio.
· Duración del contrato	· Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable
· Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PUESTO : ADM-CAS-02

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA –
ABASTECIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o bachiller de Contabilidad, Administración, economía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (debidamente acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática (Puede acreditarse con declaración Jurada) • Licencia de conducir para moto Lineal.
CAPACITACIONES Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia de Contrataciones Adquisiciones con el Estado, acreditado con constancias y certificados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • Sistema Integrado de Administración Financiera.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: mínima de dos (02) años en áreas administrativas, del sector público o privado. • Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año de haber laborado en Instituciones Públicas y Privadas en el área de logística-administración, con funciones similares al puesto que postula.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Analítica y de Síntesis • Orientación al logro de resultados • Disposición para trabajar en equipo • Iniciativa y colaboración.
· CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	

<ul style="list-style-type: none"> a) Recepción de los requerimientos de bienes y servicios para su correspondiente cotización con proveedores del rubro. b) Coordinar con las diferentes aéreas usuarias de la entidad, a fin de determinar con precisión las Especificaciones Técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios solicitados. c) Llevar el Control y Monitoreo de las Necesidades de Cada Área usuaria. d) Consolidar el Cuadro de Necesidades presentados por las diferentes áreas usuarias. e) Elaborar un cuadro comparativo, del resultado del estudio de mercado o indagación de precios obtenidos. f) Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones. g) Elaboración de órdenes de servicio y de compra en coordinación con el responsable de adquisiciones. h) Llevar un registro de precios de bienes y servicios más comunes. i) Notificar oportunamente las Ordenes de Copra y Servicio al proveedor. j) Apoyo en acervo documentario de la oficina de adquisiciones. k) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato y superior 	
· CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
· LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	· Dirección de Administración - Oficina de Abastecimientos
· Duración del contrato	· Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
· Contraprestación mensual	· S/. 1,500.00 (Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PUESTO : ADM-CAS-03

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PERSONAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	· Título profesional, bachiller y/o técnico de Contabilidad, Administración, economía, Sistemas e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (debidamente acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en ofimática (Puede acreditarse con declaración Jurada) • Conocimiento en sistema AIRSH.
CAPACITACIONES Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> · Curso de capacitación en sistema SIGA. · Curso de capacitación en AIRSH. · Sistema Integrado de Administración Financiera.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> · Experiencia general: mínima de dos (02) años en áreas administrativas, del sector público o privado. · Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año de haber laborado en Instituciones Públicas y Privadas en el área de logística y/o

	abastecimientos, con funciones similares al puesto que postula.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> · Capacidad Analítica y de Síntesis · Orientación al logro de resultados · Disposición para trabajar en equipo · Iniciativa y colaboración.
· CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración y estructuración de descuentos de entidades financieras. b) Corrección de información del área de pensiones (remunerativa, judicial, entre otras) c) Elaboración de la planilla electrónica PDT de personal administrativo, activos, cesantes y CAS. d) Procesar las planillas del sistema único de planillas (SUP). e) Realizar procesos para pagos de personal administrativo, activos y cesantes. f) Brindar información a los usuarios sobre descuentos y seguros ESSALUD. g) Elaborar y remitir descargos sobre aportes provisionales pendientes de pago de trabajadores de esta dependencia, AFPs. h) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato o superior. 	
· CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
· LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	· Dirección de Administración - Oficina de Abastecimientos
· Duración del contrato	· Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
· Contraprestación mensual	· S/. 1,500.00 (Mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de Perú talentos portal web https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 19 al 29 de diciembre de 2019	Informática
02	Registro de postulantes en el Portal web del GORECAJA http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 19 al 29 de diciembre de 2019 hasta las 5:30 PM	Postulante
03	Publicación de postulantes APTOS en el portal web http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.educacioncajamarca	El 29 de diciembre de 2019, a partir de las 5:30 PM	Administración e Informática

	.gob.pe/convocatorias y periódico mural de la DRE-CAJ		
SELECCIÓN			
04	Presentación de hoja de vida documentada en la oficina de Trámite Documentario – DRECAJ	30 de diciembre de 2019, del 7:45 am a 05:00 PM	Postulante
05	Evaluación de Expedientes	31 de diciembre y 02 de enero de 2020, hasta las 5:30 PM.	Comisión
06	Publicación de Aptos para entrevista personal en la los portales web de la DRE Cajamarca y GORECAJ http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.educacioncajamarca.gob.pe/convocatorias	02 de enero de 2020, a partir de las 5:30 PM	Administración e Informática
07	Presentación de Reclamos	03 de enero de 2020, de 7:45 am a 05:00 pm	Postulante
08	Absolución de Reclamos y Publicación de Reclamos (http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.educacioncajamarca.gob.pe/convocatorias)	06 de enero de 2020, de 7:45 a 5:30, posteriormente se realizará la publicación a partir de 5:30 pm	Comisión e Informática
09	Entrevista Personal – Auditorio de Dirección DRECAJ	07 de enero de 2020, a partir de 8 am, según cronograma que se publicará oportunamente	Comisión
10	Publicación de resultados finales en la los portales web de la DRE Cajamarca y GORECAJ http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.educacioncajamarca.gob.pe/convocatorias	07 de enero de 2020, a partir de las 5:30 pm	Administración e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	05 días hábiles posteriores al inicio laboral	Área de Personal
12	Inicio laboral	08 de enero de 2020.	Ganadores del concurso.

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, 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, enlace **convocatoria**, 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**.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



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 por 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.

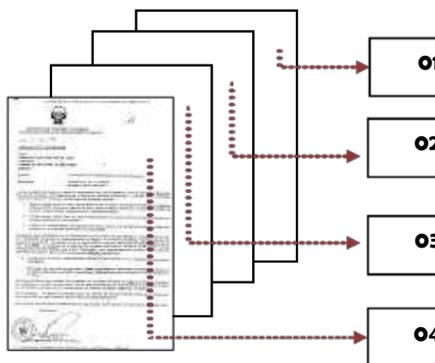
En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento en la parte superior derecha. 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 rectificados, 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)

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

XVI. FACTORES DE EVALUACIÓN

FICHA DE EVALUACION PARA COTNRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE PARA PERSONAL PROFESIONAL Y BACHILLER Y TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES :

Nº EXPEDIENTE :

CÓDIGO DE PUESTO :

PUESTO AL QUE POSTULA:.....

EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE	CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil técnico (20 puntos)	a) Grado de Magister (materia Relacionada al cargo)	8	20	
	b) Estudios terminados de maestría (en materia Relacionada al cargo)	4		
	c) Título profesional, Bachillero técnico según perfil al que postula	12		
2. Experiencia laboral (30 puntos)	Experiencia laboral General • Corresponde 05 punto por mes acreditado	12	30	
	Experiencia laboral Especifica • Corresponde 1.5 puntos por mes acreditado • Un mes equivale a 30 días	18		
3. Capacitaciones	Estudios de especialización relacionados al cargo (mínimo de 100 horas lectivas)	5	10	
	Capacitación en áreas relacionadas al cargo • Realizados en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 90 horas, dos puntos cinco (2.5) puntos por cada una de ellos (máximo 5 puntos)	5		
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR			60	
ENTREVISTA PERSONAL				
1. Dominio temático al puesto al que postula (teoría y caso práctico)		10		
2. Capacidad analítica (teoría y caso práctico)		12		
3. Facilidad de comunicación		8		
4. Ética y Competencias		10		
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL ENTREVISTA PERSONAL			40	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL			100	

El puntaje mínimo para la evaluación curricular será de 40 (cuarenta) puntos.

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

El postulante que no supere el puntaje mínimo en cualquier etapa, queda eliminado



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



FICHA DE EVALUACION PARA COTNRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE PARA PERSONAL DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y
CHOFER

APELLIDOS Y NOMBRES :.....
Nº EXPEDIENTE :.....
CÓDIGO DE PUESTO :.....
PUESTO AL QUE POSTULA :.....

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁX	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE	60	
Cumple los terminos de referencia de las bases	60	
ENTREVISTA PERSONAL	40	
1. Dominio temático al puesto al que postula	15	
2. capacidad analítica	10	
3. Facilidad de comunicación	7	
4. Ética y Competencias	8	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL	100	

El puntaje mínimo para la evaluación curricular será de 60 (cuarenta) puntos.

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

El postulante que no supere el puntaje mínimo en cualquier etapa, queda eliminado.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



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)	

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 (D)	

TOTAL GENERAL (C) + (D)	
-------------------------	--



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



XVII. CALIFICACIÓN.-

La evaluación y calificación para la Contratación, 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 presentes Bases.

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 la R.S.G. N° 346-2016-MINEDU.

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, 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 CAS N° 018-2019-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

APELLIDOS: NOMBRES:

CÓDIGO DE LA PLAZA.....



OBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



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 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.....2017

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 N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° 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	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° 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).

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



OBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



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 2017

.....
Firma

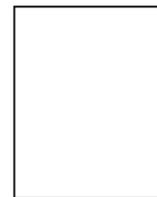
DNI Nº.....

ANEXO Nº 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.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

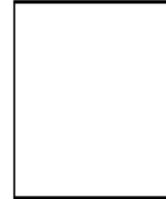
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 2017

.....
Firma
DNI N°.....

OBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 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 I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

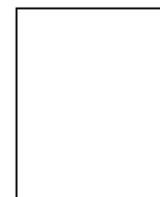
Quien (es) laboran en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, con el (los) cargo (s):

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

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

Lugar y fecha, / /

Firma



Huella Digital

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