



CONVOCATORIA N° 10-2019-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 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 plaza **(1) COORDINADOR(A) REGIONAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL PPR- 090 – PELA**, 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE PERSONAL

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



VII. PLAZAS A CONVOCARSE:

| PLIEGO | EJECUTORA | DRE/UGEL | (1) COORDINADOR(A) REGIONAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL PPR- 090 – PELA |
|--|--------------------------------|---------------|---|
| 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 INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0105 y 0107 PARA EL AÑO 2019

ANEXO 1.2: Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Dirección de Gestión Pedagógica |
| Nombre del puesto: | Coordinador (a) Regional de Calidad de la Información |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director(a) de Gestión Pedagógica de la DRE |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 - PELA |
| Actividad: | 5000276 |
| Intervención: | Gestión del Programa |

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas

FUNCIONES DEL PUESTO

Establecer protocolos regionales de seguimiento y asistencia técnica al registro de datos en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y los sistemas informáticos sectoriales relacionados

En aquellas UGEL que no cuente con la presencia de la figura del Responsable Local de Calidad de la Información (RCI); validar los registros de información generados de forma adecuada y oportuna en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0, para reducir las posibles inconsistencias en este y en otros sistemas informáticos sectoriales relacionados.

Transmitir a los RCI y acompañantes pedagógicos las indicaciones brindadas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación, dependiente de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, para la operativización del sistema: fechas de corte, reportes, actualizaciones del sistema, alertas y avisos sobre el funcionamiento del sistema, entre otros.

Establecer acciones de asistencia técnica sobre el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 dirigido a los acompañantes pedagógicos de las UGEL, RCI, directores(as) de IIIEE y funcionarios(as) de las DRE/GRE y las UGEL; acerca del ingreso, registro y generación de evidencia.

Fortalecer las capacidades de los RCI acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y otros sistemas de información sectoriales relacionados, mediante asistencias técnicas.

Generar la revisión de la consistencia de los registros realizados por los acompañantes de las UGEL que no tengan presencia del RCI; con el fin de asegurar la confiabilidad de la información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.

Reportar a los directores de DRE/GRE, y directivos de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo de Acompañamiento Pedagógico mediante la información registrada en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 por los acompañantes pedagógicos de las UGEL focalizadas de la región.

Consolidar y asegurar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los Responsables Locales de Calidad de la Información para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico, y de las actividades registradas en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.

Brindar soporte a los equipos encargados del proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas en el ámbito regional, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica.

Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.

Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0, a nivel de las UGEL de la región.

Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que se encuentren relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la DRE

Coordinaciones Externas

Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL, Instituciones Educativas - II.EE y Ministerio de Educación - Minedu





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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

Administración, Contabilidad, Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|--|

¿Requiere habilitación profesional?

| | |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------|--|

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores y Planeamiento Estratégico.

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.

Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o ofimática y/o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| (Otras) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 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.

3 años de experiencia general

Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

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.

No Aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicio: | Dirección o Gerencia Regional de Educación |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual: | S/ 3,000.00 (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: | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29588 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas). |





IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 01 de julio de 2019 | DRE |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ | Del 02 de julio al 15 de julio de 2019 | Responsable Designado |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria, en la página web de DRE y sistema http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ | del 05 julio al 08 de julio de 2019 | Área de informática |
| 4 | Registro de postulantes en portal web: http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ | 08 de julio de 2019 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| | Publicación de aptos para presentación de hoja de vida. | 09 de julio de 2019 | Comisión DRE |
| | Presentación de Curriculum Vitae de los postulantes aptos (Hoja de vida) documentado en la siguiente dirección: Av. Atahualpa, carretera a Baños del Inca Km. 3.5. | 10 de julio 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) | 11 de julio de 2019. | Comisión DRE |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida | 11 de julio partir de las 5:30 p.m | Comisión DRE Área de informática |
| 7 | Presentación de reclamos | 12 de julio de 2019 de 8:00 a.m. a 12:45 p.m. | Trámite Documentario |
| 8 | Absolución de reclamos y publicación | 12 de julio de 2019 – A partir de las 5:30 p.m | Comisión DRE Área de Informática |
| 9 | Entrevista | 15 de julio de 2019 | Comisión DRE |
| 10 | Publicación de resultados finales | 15 de julio de 2019 – A partir de las 5.30 pm | Área de Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales | Área de Personal |
| 13 | Inicio de contrato | 16 de julio 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, 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, enlace **convocatorias**. Y en el link de registro: <http://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>.

XIII. RECEPCION DE EXPEDIENTES.

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

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

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

XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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



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.

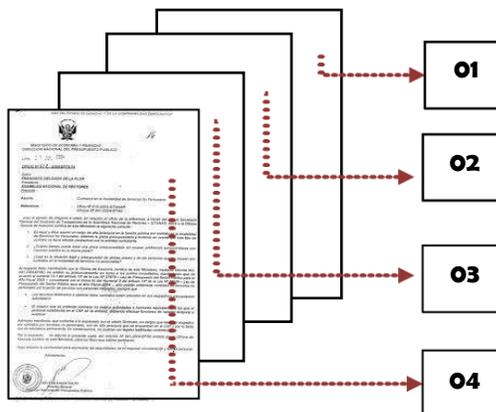
En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

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**

FICHA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR (A) REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Apellidos y nombres..... Fecha:

| ASPECTO | INDICADOR | PTJE | TOTAL | PTJE |
|---|--|-------------------|------------------|------|
| Formación académica y profesional. | 1. Grado de Doctor | 10 | Máximo 24 | |
| | 2. Estudios concluidos de Doctorado | 8 | | |
| | 3. Grado de Maestría | 6 | | |
| | 4. Estudios concluidos de Maestría | 4 | | |
| | Título Profesional /Licenciatura (Administración, Contabilidad, Computación, Ingeniería informática, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial. Soporte de sistemas y redes, Estadística y Economía). | 6 | | |
| | Bachiller o profesional técnico (Administración, Contabilidad, Computación, Informática) (Excluyente con lo anterior) | 5 | | |
| | Otro Título (afín o de segunda especialidad) | 4 | | |
| | Diplomado o Programa de Especialización en Manejo de base de datos y/o sistemas de información y/u ofimática y/o similares, otorgado por la Universidad por no menos de 90 horas (hasta un máximo de 02 diplomados; 2 puntos c/u). | 4 | | |
| Capacitaciones y actualizaciones | Curso de Manejo de base de datos y/o sistemas de información y/u ofimática y/o similares de los 05 últimos años con un mínimo de 12 horas). Dos (02) puntos por cada uno (Hasta 10 puntos). | 10 | Máximo 16 | |
| | Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL INTERMEDIO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL AVANZADO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc)) NIVEL INTERMEDIO REQUISITO MÍNIMO Cumple () No cumple () | 6 | | |
| Experiencia Laboral | Experiencia General : No menor de 3 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 | Máximo 20 | |
| | Experiencia específica: 01 año en funciones equivalentes Cumple () No cumple () Corresponde 02 puntos por año (Hasta 10 puntos). | 10 | | |
| | | TOTAL | 60 | |
| Puntaje obtenido: | | En letras: | | |

La Comisión.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE PERSONAL

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



| 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 | |
| SUB TOTAL (B) | | | |

NOTA PARA, COORDINADOR REGIONAL DE CALIDAD: QUIEN CUMPLA CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE 35 PUNTOS, PASARÁ A LA SIGUIENTE ETAPA CORRESPONDIENTE DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

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)



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°10-2019-GR.CAJ-DRE-CAJ-CAS PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTALES 0090, 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 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.....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).

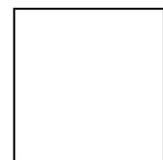
| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 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 N° 03

DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI.

N°..... ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN

DOMICILIARIA ACTUAL: Distrito:

..... Provincia:

Región:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

.....

Firma

DNI. N°

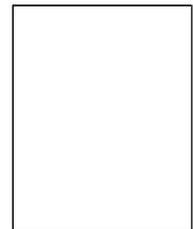


ANEXO Nº 04

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.

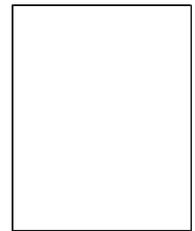


ANEXO N° 05

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)

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

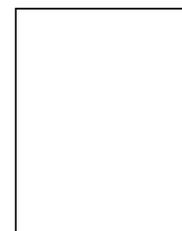
Quien (es) laboran en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, con el (los) cargo (s):

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

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 Digital



ANEXO 08

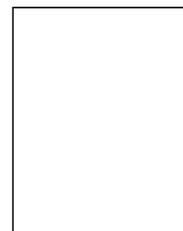
DECLARACIÓN JURADA

(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