



**CONVOCATORIA CAS N° 011-2019-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 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL



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

- 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
- 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



VII. PLAZAS A CONVOCARSE:

CODIGO	NIVEL	CARGOS	MONTOS	CANTIDAD
DGP-CAS-001.	Profesional con título pedagógico, de licenciado en Educación en la especialidad de Computación e Informática o Ingeniero de Sistemas.	Especialista en Tecnologías Educativas - Dirección de Gestión Pedagógica.	S/. 1800.00	01
ADM-CAS-001	Secundaria Completa	Chofer	S/. 1500.00	01
ADM-CAS-002	Secundaria Completa	Personal de Servicios Generales	S/. 1300.00	02
ADM-CAS-003	Título profesional y/o bachiller de abogado	Asistente Administrativo – Procesos Administrativos Disciplinarios.	S/. 1500.00	01
DGI-CAS-001	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.	Especialista en procesos Generales Dirección	S/. 3500.00	01
DIR-CAS-001	Título profesional en contabilidad, economía o administración. Colegiado y habilitado.	Especialista Administrativo - DGI	S/. 3500.00	01
ADM-CAS-004	Título Profesional en Ingeniería de Computación, Sistemas o afines colegiado y habilitado.	Responsable de Oficina - Informática	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 CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL



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

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: DGP-CAS-001.

Nombre del Puesto: Especialista en Tecnologías Educativas (1 plaza)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional con título pedagógico, de licenciado en Educación en la especialidad de Computación e Informática o ing. De Sistemas. Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Curso de Ofimática (nivel Intermedio). <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos en manejo de Sistemas del sector educación (SIAGIE)
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Curso en Gestión Pública <input checked="" type="checkbox"/> Cursos de Capacitación en Pedagogía. <input checked="" type="checkbox"/> Cursos de Capacitación en Manejos de Base de Datos
EXPERIENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia General:</b> dos (02) años de experiencia laboral general en el ejercicio docente en el sector Público o Privado. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año como mínimo de experiencia laboral en actividades afines a las funciones en el sector Público.
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Atención de expedientes del área de Tecnologías Educativas, de la Dirección de Gestión Pedagógica - DRECAJ.	
b) Coordinación con los Especialistas en Educación del área de Tecnologías Educativas de las UGEL, para la ejecución de los trámites de los procesos administrativos y pedagógicos.	
c) Realización de jornadas de trabajo con los equipos directivos y técnicos en el marco del cumplimiento de los Compromisos de Desempeño 2019.	
d) Brindar asistencia técnica en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y Redes de Comunicación en el sector Educación, en coordinación con los órganos competentes.	
e) Acompañamiento y monitoreo al cumplimiento de los Compromisos de Desempeño.	
f) Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la DRE Cajamarca, como SIAGIE y otros relacionados con el Área de su Cargo	
g) Otros, relacionados con su área, que los asigne la Directora de Gestión Pedagógica o superiores.	
<input checked="" type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input checked="" type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Gestión Pedagógica-DRE Cajamarca
<input checked="" type="checkbox"/> Duración del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input checked="" type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: ADM-CAS-001.**

**Nombre del Puesto: Chofer (1 plazas).**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria Completa.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Licencia de Conducir Categoría mínima de A-II-B.
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación referente al puesto que postula.
EXPERIENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia laboral:</b> mínima de dos (02) años tanto en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto.
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Proactividad. <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para trabajar en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
a) Conducir el vehículo que le asigne para su uso exclusivo del servicio Oficial, bajo responsabilidad. b) Conducir los vehículos para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales. c) Conducir los vehículos para el traslado y distribución de carga y materiales requeridos por la Entidad. d) Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción. e) Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción. f) Verificar el cumplimiento de los mantenimientos y reparaciones del vehículo a su cargo, por parte del proveedor contratado. g) Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo. h) Verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, Tarjeta de Propiedad, Brevete, entre otros requeridos). i) Abastecer de combustible personalmente al vehículo asignado previa solicitud del vale de combustible. j) Parquear de manera diaria el vehículo a su cargo en las instalaciones de la entidad. k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y superior	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<input checked="" type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Administración – oficina de Abastecimientos
<input checked="" type="checkbox"/> Duración del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador
<input checked="" 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE PERSONAL

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: ADM-CAS-002**

**Nombre del Puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA (2 plaza).**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en trabajo de limpieza y/o mantenimiento</li><li>• Conocimientos en jardinería (deseable)</li></ul>
CAPACITACIONES Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general mínima de dos (2) año en el sector público y/o privado.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Buen trato.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b></li></ul>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección, cuidando la organización de los materiales y equipos de la entidad.</li><li>✓ Velar por la limpieza de los ambientes externos e internos de los ambientes del local institucional, equipos y mobiliario de la entidad.</li><li>✓ Custodiar los materiales de limpieza a su cargo.</li><li>✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos en general (espejos, mayólicas, Sanitarios, dispensadores, griferías, inodoros, urinarios).</li><li>✓ Vaciado de tachos y papeleras.</li><li>✓ Limpieza y desinfección externa de tachos de basura</li><li>✓ Limpieza de vidrios interiores y exteriores.</li><li>✓ Lavado de paredes, ventanas y puertas.</li><li>✓ Realizar el debido mantenimiento a los jardines de la institución tanto internos como externos.</li><li>✓ Velar por la limpieza de los jardines de la institución.</li><li>✓ Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.</li><li>✓ Realizar podas de raleo y formación de copas</li><li>✓ Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.</li><li>✓ Otras actividades inherentes a sus funciones o asignadas por su jefe inmediato y superior.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b></li></ul>	
CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>• LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Administración – oficina de Abastecimientos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Duración del contrato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contraprestación mensual</li></ul>	S/. 1, 300.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL



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

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: ADM-CAS-003**

**Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS AUTORIDADES DEL PAD Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y COMISIÓN ESPECIAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES, LEY 29944 (1 plaza).**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller en Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Con conocimiento en programas Ofimática. (Word, Excel, puede acreditarse con declaración jurada) <input checked="" type="checkbox"/> Control documentario, archivo de documentos.
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
EXPERIENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia General:</b> dos (01) año como mínimo en actividades pública o privado, en áreas administrativas. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor a (06) meses en el sector público desempeñando relacionadas al cargo.
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	
b) Elaborar oficios para registrar las sanciones impuestas ante el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.	
c) Actualizar la base de datos de los expedientes, efectuando el seguimiento y control del trámite de éstos.	
d) Efectuar la búsqueda, seguimiento y archivo de expedientes	
e) Elaborar pedido de bienes y/o servicios en Sistema de Gestión Integrado de Administración.	
f) Recepcionar y derivar la documentación en el MAD	
g) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y superiores	
<input checked="" type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
<ul style="list-style-type: none"><li>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Administración – Oficina de Personal - Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD y Procesos Administrativos Disciplinarios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Duración del contrato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>03 (tres) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Contraprestación mensual</li></ul>	S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGI-CAS-001.**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - DGI (1 plaza)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional en contabilidad, economía o administración. Colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Curso de Ofimática nivel intermedio.
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Relacionadas al cargo
EXPERIENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia General:</b> Dos (03) años en el sector público o privada <input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia Laboral específica:</b> No menor de un 01 año en planificación y/o gestión educativa del sector público y/o privado
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1. Apoyar en la revisión y emitir opinión técnica en la propuesta de modificaciones presupuestarias; Planes Operativos y otros documentos de Planeamiento Educativo. 2. Apoyar con opinión técnica en programación, aprobación y evaluación de los proyectos de Infraestructura y equipamiento educativo. 3. Emitir opinión técnica en materia de planificación para la apertura, fusión, supresión y ampliación de Centros, Programas e Instituciones Educativas y otros similares. 4. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas. 5. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos. 6. Otras que se le asigne por el jefe inmediato superior y/o director.	
<input checked="" type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input checked="" type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Gestión Institucional
<input checked="" type="checkbox"/> Duración del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> 03 meses a partir de la suscripción del contrato, renovable, según desempeño del trabajador.
<input checked="" type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 3, 500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL



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

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DIR-CAS-001.**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS LEGALES - DIRECCIÓN. (1 plaza)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado. <input checked="" type="checkbox"/> Con Maestría y/o Estudios concluidos de postgrado en gestión pública. (deseable).
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos acreditados relacionados al cargo.
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación y/o especialización en derecho administrativo. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación y/o especialización en derecho disciplinado. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación y/o especialización en derecho laboral.
EXPERIENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia General:</b> tres (03) años en el sector público y/o privada <input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia Laboral específica:</b> No menor de un (01) año en el sector público en Procesos Administrativos Disciplinarios (Ley N° 29944) y Laborales. De preferencia en el sector educación.
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Dar trámite y seguimiento a los PAD de la comisión permanente y comisión especial para docentes. b) Realizar capacitaciones periódicas respecto al Procedimiento Administrativo Disciplinario de la ley N° 29944 c) Absolver consultas laborales propias del sector educación. d) Absolver consultas laborales de los regímenes N° 276 y la DL N°1057 (CAS) e) Elaborar las actas correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica f) Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario. g) Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios según la ley N° 29944 y la N° 30057 h) Realizar la revisión de documentación resolutive y el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la secretaria técnica. Cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable. i) Brindar asesoría en legislación laboral, en el sector educación.	
<input checked="" type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input checked="" type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> Duración del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> 03 meses a partir de la suscripción del contrato, renovable, según desempeño del trabajador.
<input checked="" type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 3, 500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: ADM-CAS-004.**

**Nombre del Puesto: RESPONSABLE OFICINA - INFORMÁTICA. (1 plaza)**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional de Ingeniería de Computación, Informática y /o Sistemas. Colegiado y habilitado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado en administración de base de datos. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Windows Server (2012, 2016). <input checked="" type="checkbox"/> Certificación en Redes. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Soporte Técnico. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Planeamiento de Sistemas de Información. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Desarrollo Web y/o aplicaciones móviles.
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomado en Administración de Base de datos. <input checked="" type="checkbox"/> Curso de Ofimática. <input checked="" type="checkbox"/> Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). <input checked="" type="checkbox"/> Curso en Gestión Pública. <input checked="" type="checkbox"/> Curso en sistema Integrado de administración Financiera (SIAF). <input checked="" type="checkbox"/> Curso de SIAGIE.
EXPERIENCIA	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en el sector público y/o privado en el área de informática o afines. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia Laboral específica:</b> No menor de (01) años en el área de informática en el sector público.
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Participar en la operación y mantenimiento de sistemas. b) Realizar cursos de capacitación para las oficinas. c) Participar en planes de contingencia para la seguridad de los procesos informáticos y la información registrada, velar por la seguridad de la información y protección de datos. d) Planificar, dirigir y controlar el mantenimiento de los sistemas. e) Controlar los sitios web, verificando el cumplimiento de las normas y estándares. f) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de sistemas. g) Investigar nuevos software y tecnología aplicable a la institución. h) Mantenimiento de las cuentas de usuarios de correo. i) Resguardar y actualizar la documentación a nivel técnico y de usuario final de las aplicaciones. j) Administración y operación de servidores. k) Administrar la custodia de programas fuentes, guardando el registro de las versiones, programas, instaladores y manuales. l) Consolidar y formular los datos de los sistemas informáticos implantados. m) Proponer y formular procedimientos para el desarrollo de los sistemas de información. n) Realizar rutinas de backup: sacar copias de seguridad de los servidores y mantener al día de la bitácora de los backup.	
<input checked="" type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input checked="" type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Gestión Administrativa
<input checked="" type="checkbox"/> Duración del contrato	<input checked="" type="checkbox"/> 03 meses a partir de la suscripción del contrato, renovable, según desempeño del trabajador.
<input checked="" 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.



## IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de Julio de 2019	DRE
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 de Julio al 01 de agosto de 2019	Responsable Designado
<b>CONVOCARIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de DRE, <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 24 de julio de 2019 al 1 de agosto del 2019.	Área de informática
4	Registro de postulantes en sistema <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 26 de julio del 2019 al 1 de agosto de 2019 hasta 5:00 PM.	Postulante.
5	Resultado de Aptos para presentación de expedientes.	El 01 de agosto de 2019 a partir de las 5:30 PM.	Área de Informática.
6	Presentación de la hoja de vida Documentada de manera física de los aptos, en mesa de partes – DRE-Cajamarca Km 3.5 carretera Baños del Inca.	02 de agosto del 2019 de 8:00 a.m. a 12:45 pm y 3:15 pm a 5:15 pm	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
7	Evaluación de la Hoja de vida	05 agosto de 2019	Comisión DRE
8	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de vida <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	06 de agosto de 2019 a partir de las 5:30 p.m.	Área de informática
9	Presentación de reclamos	07 de agosto de 2019 de 8:00 a.m. a 12:45 p.m.	Trámite Documentario
10	Absolución de reclamos y publicación para entrevista personal.	07 de agosto de 2019 a partir de las 5:30 pm	Comisión DRE Área de Informática
11	Entrevista	Del 08 al 09 de agosto de 2019 el lugar de la entrevista será publicado en <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Comisión DRE
12	Publicación de resultados finales	09 de agosto de 2019 – a partir de 5.30 pm	Área de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Área de Personal
14	Suscripción del contrato	Del 12 de agosto 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, para el periodo lectivo 2019.

**XI. CONVOCATORIA:**

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

**XII. SOBRE LAS BASES. -**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca en la siguiente dirección portal WEB de la DRE-CAJ [www.educacioncajamarca.gob.pe](http://www.educacioncajamarca.gob.pe), enlace **convocatorias**.

**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 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.

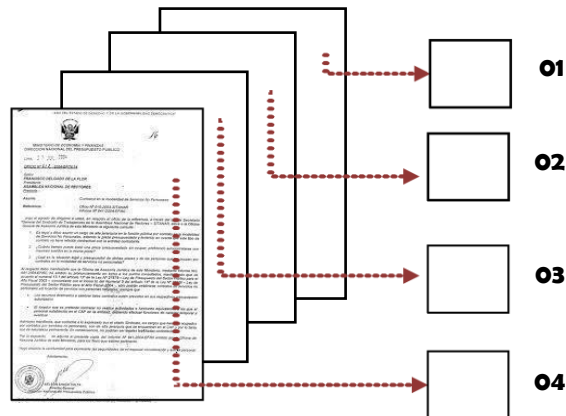
En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

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 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 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 : .....

EVALUACIONES	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 (En materia Relacionada al cargo)	5	13	
	b) Estudios terminados de maestría (En materia Relacionada al cargo)	3		
	c) Título profesional, Bachiller o técnico según perfil al que postula	5		
2. Experiencia laboral (30 puntos)	Experiencia laboral General * Corresponde 0.5 punto por mes acreditado * Un mes equivale a 30 días	12	30	
	Experiencia laboral Específica * 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	17	
	Capacitación en áreas relacionadas al cargo * Realizados en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 90 horas, un punto (1) por cada una de ellos (máximo 12 puntos)	12		
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			<b>60</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
1. Dominio temático al puesto al que postula			15	
2. capacidad analítica			10	
3. Facilidad de comunicación			7	
4. Ética y Competencias			8	
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>40</b>	
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>			<b>100</b>	

**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.**



**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	
<b>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</b>	<b>100</b>	

**El puntaje mínimo para la evaluación curricular será de 60 (sesenta) 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 CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL



"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)	
-------------------------	--

**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.
- La evaluación se realizará por la Comisión Regional conformada respectivamente, obtenido los resultados finales son **INAPELABLES.**

**XVIII. PROCESO DEL CONCURSO.-**

- a) 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.



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

- b) El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no **pasará a la Primera Etapa de Evaluación.**
- c) 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.



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



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

➤ 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.

**TERCERO:** es causal de conclusión de vinculo contractual lo señalado en el Artículo 13°. \_Supuestos de extinción del contrato del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios administrativo de servicios y de las demás normas pertinentes.

**XXV. DE LOS ANEXOS.**

**CONVOCATORIA N° 011-2019-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS – DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**

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

**CODIGO DE PLAZA:**.....

**PLAZA A LA QUE POSTULA:**.....



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
 OFICINA DE PERSONAL

"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 DNI .....domiciliado (a) en :.....

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

**Nombre de la plaza** : .....

**Código de la Plaza** : .....

**N° de Folios** : .....

POR LO TANTO:

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

Cajamarca.....de.....2017

Teléfono: -----

Correo Electrónico: -----

.....  
 EL (LA) POSTULANTE.



**ANEXO N° 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 N°

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

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

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jirón N° 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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



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).



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						
• <b>Actividades realizadas</b>						
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**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

"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.....



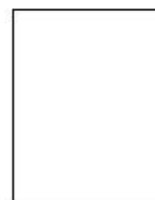


**ANEXO Nº 04**

**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.

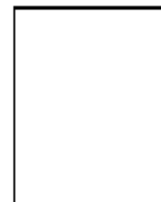


**ANEXO N° 05**

**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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



**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°.....



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL

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



**ANEXO N° 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):

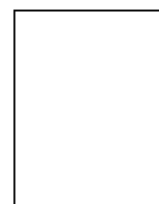
.....  
.....  
.....

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE PERSONAL

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



ANEXO 08

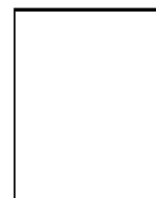
**DECLARACIÓN JURADA**

(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