



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud”

**CONVOCATORIA N° 05-2020-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0068 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 las plazas de:

PP	Perfil	PEAS
PP0068 – 01	Coordinador Local PREVAED - CAJAMARCA	2
PP0068 – 02	Coordinador Local PREVAED – CAJABAMBA	1
PP0068 – 03	Coordinador Local PREVAED – CELENDÍN	1
PP0068 – 04	Coordinador Local PREVAED – CHOTA	1
PP0068 – 05	Coordinador Local PREVAED - CONTUMAZÁ	1
PP0068 – 06	Coordinador Local PREVAED – CUTERVO	1
PP0068 – 07	Coordinador Local PREVAED – BAMBAMARCA	1
PP0068 – 08	Coordinador Local PREVAED – JAÉN	1
PP0068 – 09	Coordinador Local PREVAED – SAN IGNACIO	1
PP0068 – 10	Coordinador Local PREVAED – SAN MARCOS	1
PP0068 – 11	Coordinador Local PREVAED – SAN MIGUEL	1
PP0068 – 12	Coordinador Local PREVAED – SAN PABLO	1
PP0068 – 13	Coordinador Local PREVAED – SANTA CRUZ	1
PP0068 – EA	Especialista administrativo PREVAED	1
PP0068 – ERD	Especialista de Riesgos y Desastres	1

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. -**

- ✓ Unidades de Gestión Educativa Local de la región Cajamarca.
- ✓ Dirección Regional de Educación Cajamarca.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES. -**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

#### **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° 065-2011PCM.

### **V. BASE LEGAL. –**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Ley N° 29973
- ✓ Ley 29248, Ley del Servicio Militar y Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- ✓ Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y DS N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- ✓ Decreto Supremo N° 015 - 2002 - ED, Reglamento de Organización y Funciones de los Directores Regionales de Educación y las UGEL.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Aprueban el Proyecto Educativo Nacional al 2021: la educación que queremos para el Perú
- ✓ Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en la EBR".
- ✓ RSG N° 205-2014-MINEDU “Norma Técnica del PPR 068”
- ✓ Ordenanza Regional N° 016-2010-GRCAJ-CR. Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado: Cajamarca 2021.
- ✓ Plan Operativo Institucional 2019 -DRE -CAJ.
- ✓ OM N° 00060-2019-MINEDU/SG-ODENAGED. Perfil sugerido para contratación de CL y Administrativo PREVAED.

### **VI. CONSULTAS. -**

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

### **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. –**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

**a. PERFIL DEL PUESTO: Coordinador Local PREVAED**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesionales en Educación o Ingeniería, arquitecto o Economía o Administración o Contabilidad</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o capacitaciones acreditados en Gestión de Riesgo de Desastres.</li><li>• Conocimiento en gestión pública y/o programas y/o proyectos.</li><li>• Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Defensa Nacional.</li><li>• Conocimiento en Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a 02 años, en el sector público.</li><li>• Experiencia laboral en Gestión del Riesgo de Desastres no menor a 01 año, en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de concertación, proactividad y trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Periodo de Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 meses a partir de la firma del contrato y podrán ser prorrogados dentro del año fiscal</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

**Funciones:**

<b>a.</b>	Garantizar la articulación del diseño y ejecución del plan operativo del PP 0068 con los instrumentos de gestión de la UGEL, considerando las orientaciones regionales y nacionales.
<b>b.</b>	Brindar asistencia técnica para la incorporación de la GRD en los documentos de gestión así como en la formulación de los planes de GRD, contingencia y continuidad operativa a la UGEL según corresponda.
<b>c.</b>	Velar por el cumplimiento de los resultados y productos del PP 0068 en el ámbito de la UGEL.
<b>d.</b>	Coordinar y articular las actividades en Gestión del Riesgo de Desastres y de Defensa Nacional de la DRE y UGEL.
<b>e.</b>	Planificar, organizar, participar, facilitar y monitorear la capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRE y el MINEDU a través de ODENAGED.
<b>f.</b>	Coordinar con las instancias públicas, la cooperación internacional y la sociedad civil las capacitaciones en Gestión del Riesgo de Desastres para fortalecer el PP 0068 en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRE y la ODENAGED.
<b>g.</b>	Brindar asistencia técnica a los especialistas de la UGEL para la implementación de la Gestión de Riesgo de Desastres en las Instituciones Educativas.
<b>h.</b>	Conducir el equipo de especialistas de la comisión y brigadistas en Gestión del Riesgo de Desastres a su cargo para la ejecución de las actividades de cada uno de los productos del PP 0068 para el cumplimiento de los resultados y de las metas previstas y el logro de resultado a nivel de la UGEL.
<b>i.</b>	Conducir, implementar y evaluar las actividades del PP 0068 asegurando la participación de la meta prevista, asimismo las condiciones, recursos y calidad en el servicio en el ámbito de la UGEL.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

j.	Organizar, coordinar y asegurar la actividad de Campañas Comunicacionales, siguiendo los lineamientos de la ODENAGED en lo que respecta a publicidad y difusión comunicacional, asimismo la implementación de dispositivos de seguridad en las Instituciones Educativas.
k.	Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo del PP 0068 mensualmente a la UGEL, DRE o la que haga sus veces y la ODENAGED; o cuando esta última lo requiera.

#### **b. PERFIL DEL PUESTO: Especialista Administrativo PREVAED**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o titulado en Administración o Economía o Contabilidad</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones del Estado.</li><li>• Conocimiento en Ofimática avanzada.</li><li>• Conocimiento en PPR.</li><li>• Conocimiento en Programas Presupuestales.</li><li>• Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuestales del sector público.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 02 años de experiencia en materia presupuestal y/o administrativa y/o logística en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de concertación, proactividad y trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Periodo de Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 meses a partir de la firma del contrato y podrán ser prorrogados dentro del año fiscal</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 3, 000.00 (tres mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>

#### **Funciones:**

a.	Organizar y ejecutar las actividades del PP 0068 de la región en coordinación con el coordinador regional y/o local.
b.	Solicitar y realizar el seguimiento de la asignación de recursos presupuestales del PP 0068 en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la DRE.
c.	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) considerando las actividades estratégicas institucionales consideradas en el Plan Operativo Institucional (POI).
d.	Elaborar el cuadro de necesidades y los requerimientos de bienes y servicios del área usuaria en relación al POA.
e.	Informar al Coordinador Regional el avance de las actividades contempladas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Cuadro de Necesidades (CN).
f.	Realizar el seguimiento a los expedientes de contratación de bienes y servicios en trámite.
g.	Evaluar e informar trimestralmente a la DRE y ODENAGED el avance a la ejecución presupuestal y de las metas físicas, en función a lo programado en el POA.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**c. PERFIL DEL PUESTO: Especialista de Riesgos y Desastres**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o titulado en Administración y/o Economía y/o Educación y/o Ingeniería y/o Arquitectura y/o Geografía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestión pública, institucional y gestión del riesgo de desastres, conocimientos de la normatividad y de los sistemas administrativos del sector público y conocimientos en gestión de programas o proyectos</li> <li>Diploma y/o cursos de capacitación en gestión de riesgos de desastres, cambio climático.</li> <li>Diploma y/o cursos en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.</li> <li>Diploma y/o cursos en evaluación del riesgo de desastres, socio naturales.</li> <li>Conocimiento en Ofimática</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia laboral específica mínima de un año (1) año en puestos vinculados a la gestión del riesgo o afines.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de concertación, proactividad y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Periodo de Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 meses a partir de la firma del contrato y podrán ser prorrogados dentro del año fiscal</li> </ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/. 4, 500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>

**Funciones:**

<b>a.</b>	Apoyar en el diseño y ejecución del plan operativo institucional regional para acciones de reducción del riesgo de desastres, atención de emergencias por desastres (PREVAED), así como de seguridad y defensa nacional, para que estén articulados con los instrumentos de gestión y lineamientos definidos por el MINEDU
<b>b.</b>	Garantizar el cumplimiento de los resultados y productos del programa presupuestal de la reducción de vulnerabilidad (PREVAED), así como de seguridad y defensa nacional planificados en el ámbito de la DRE.
<b>c.</b>	Planificar, organizar, participar y facilitar la capacitación tanto en gestión de integral del riesgo, emergencias y desastres (GIRED), como en defensa y seguridad nacional para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la DRE coordinando estrechamente DRE y la ODENAGED
<b>d.</b>	Coordinar con instancias públicas y privadas, así como de sociedad civil para fortalecer el accionar para la gestión de riesgos, emergencias y desastres en el ámbito de la DRE, en coordinación con ODENAGED.
<b>e.</b>	Conducir, implementar, asistir, monitorear y evaluar las actividades de gestión integral del riesgo, emergencias y desastres, así como las acciones de defensa y seguridad nacional a nivel de las UGEL, coordinando y reportando a la DRE y a la ODENAGED
<b>f.</b>	Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo Institucional, vinculado a la Reducción de Vulnerabilidades y de atención a Emergencias en forma mensual a la Dirección DRE y a la ODENAGED



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

<b>g.</b>	Realizar las evaluaciones de la vulnerabilidad existente en las instituciones educativas junto a los coordinadores de UGEL y al personal técnico de las dependencias de la DRE vinculadas a esta acción.
<b>h.</b>	Garantizar la ejecución y monitoreo de los simulacros y simulaciones nacionales, regional y local en el ámbito de la DRE
<b>i.</b>	Asegurar la implementación de los EMED a nivel DRE y UGEL
<b>j.</b>	Conformar equipos institucionales para la intervención GIREC en situaciones de peligro inminente, emergencias y desastres.
<b>k.</b>	Revisar y actualizar los protocolos y procedimientos operativos para manejo de peligro inminente, emergencias y desastres.
<b>l.</b>	Sistematizar buenas prácticas y experiencias que se registren en el ámbito de la DRE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de febrero de 2020	DRE
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 de febrero al 18 de febrero 2020	Responsable Designado
<b>CONVOCATORIA</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 05 de febrero al 18 de febrero 2020	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 14 de febrero al 18 de febrero 2020	Postulante.
5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V.	El 19 de febrero de 2020. 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.	20 de febrero de 2020. de 8:00 a.m. a 12:45 pm y 3:15 pm a 5:15 pm	Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>			
7	Evaluación de la Hoja de vida	21 y 24 de febrero de 2020	Comisión DRE
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	24 de febrero de 2020 a partir de las 5:30 PM.	Área de informática
9	Presentación de reclamos	25 de febrero de 2020 de 8:00 a.m. a 12:45 p.m.	Trámite Documentario
10	Absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	26 de febrero de 2020 a partir de las 5:30 pm	Comisión DRE Área de Informática
11	Entrevista Personal	27 y 28 de febrero de 2020 auditorio de la DRE Cajamarca	Comisión DRE
12	Publicación de resultados finales en <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	28 de febrero de 2020 – a partir de 12.00 pm	Área de Informática
<b>SUSCRIPCION 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	Inicio del contrato	Del 01 de Marzo de 2020	Postulante ganador

### IX. ÓRGANO RESPONSABLE. -

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca, lleva a cabo el presente proceso, a



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

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 Ministerial N° 027-2020-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2020.

#### X. 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 convocatorio y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

#### XI. SOBRE LAS BASES. -

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca en la siguiente dirección portal WEB de la DRE-CAJ [www.educacioncajamarca.gob.pe](http://www.educacioncajamarca.gob.pe), enlace convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

#### XII. 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 2020.

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° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

#### XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

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

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

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

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

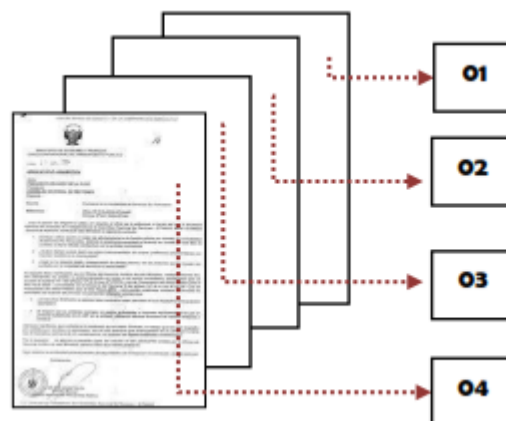
El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados 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.

#### **XIV.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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

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.

**XV. FACTORES DE EVALUACIÓN. –**

FICHA DE EVALUACIÓN DE COORDINADOR LOCAL PREVAED							
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:			
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN	
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)			12	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1			9		
	a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.			6		
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3			3		
	a.5	Título Profesional en Educación o Ingeniería, Arquitecto o Economía o Administración o Contabilidad			Mínimo 13		
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BÁSICO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BÁSICO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BÁSICO REQUISITO MÍNIMO: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b>			5	25	
	b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el Perfil del Puesto - señalados en las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas. (5 puntos por cada estudio acreditado)			10		
	b.3	Capacitación en materias relacionadas, según lo requerido en el Perfil del Puesto - señalado en las bases del presente concurso. Realizados en los últimos cinco (5) años , con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.			10		
c) Experiencia Laboral	c.1	<b>Experiencia General:</b> No menor de 2 años en el sector público o privado: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.3 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			10	20	
	c.2	<b>Experiencia Específica en la Función o la Materia :</b> No menor de 1 año en el Sector Público. <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.5 puntos por mes acreditado Sector Público - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			10		
ENTREVISTA PERSONAL	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto			10	30	
	d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación			10		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar			10		
				<b>Puntaje Total</b>	100		

**LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:**

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

FICHA DE EVALUACIÓN DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PREVAED						
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:		
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)		Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	12	25
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1			9	
	a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.			6	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3			3	
	a.5	Título Profesional de Administración o Economía o Contabilidad		Mínimo	13	
	a.6	Bachiller en Administración o Economía o Contabilidad			12	
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL AVANZADO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL AVANZADO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL AVANZADO REQUISITO MÍNIMO: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b>		5	25	
	b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el Perfil del Puesto - señalados en las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas. (5 puntos por cada estudio acreditado)		10		
	b.3	Capacitación en materias relacionadas, según lo requerido en el Perfil del Puesto - señalado en las bases del presente concurso. Realizados en los últimos cinco (5) años , con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.		10		
c) Experiencia Laboral	c.1	<b>Experiencia General:</b> No menor de 3 años en el sector público o privado: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.25 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		10	20	
	c.2	<b>Experiencia Específica en la Función o la Materia :</b> No menor de 2 años en material presupuestal y/o administrativa y/o logística en el sector pública y/o privada. - Corresponde 0.3 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días		10		
ENTREVISTA PERSONAL	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto		10	30	
	d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación		10		
	d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar		10		
<b>Puntaje Total</b>					100	

**LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:**

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la Universalización de la Salud”

FICHA DE EVALUACIÓN ESPECIALISTA DE RIESGOS Y DESASTRES						
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:		
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	12	
		a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1		9	
		a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.		6	
		a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3		3	
		a.5	Título Profesional de Administración o Economía o Educación o Ingeniería o Arquitectura o Geografía	Mínimo	13	
		a.6	Bachiller en Administración o Economía o Educación o Ingeniería o Arquitectura o Geografía		12	
EVALUACIÓN CURRICULAR	b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL AVANZADO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL AVANZADO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL AVANZADO REQUISITO MÍNIMO: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b>	5	25	
		b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el Perfil del Puesto - señalados en las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas. (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		
		b.3	Capacitación en materias relacionadas, según lo requerido en el Perfil del Puesto - señalado en las bases del presente concurso. Realizados en los últimos cinco (5) años , con una duración mínima de 12 horas, dos (2) puntos por cada una de ellos.	10		
EVALUACIÓN CURRICULAR	c) Experiencia Laboral	c.1	<b>Experiencia General:</b> No menor de 2 años en el sector público o privado: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	20	
		c.2	<b>Experiencia Específica en la Función o la Materia :</b> No menor de 1 año en puestos vinculados a la gestión del riesgo o afines. <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.5 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10		
ENTREVISTA PERSONAL	A	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10	30	
		d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
		d.3	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10		
				<b>Puntaje Total</b>	100	

**LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:**

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

#### **XVI. 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.

#### **XVII. 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, la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED y R. M. N° 027-2020-MINEDU

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.

#### **XVIII. 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.

#### **XIX. 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.

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

#### **XX. 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud”

**XXI. 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.

**XXII. 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.

**XXIII. 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.

**XXIV. DE LOS ANEXOS.**

**CONVOCATORIA N° 05-2019-GR.CAJ-DRE-CAJ-CAS PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTAL 0068 PARA EL AÑO 2020 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CAJAMARCA**

APELLIDOS: .....

NOMBRES: .....

PUESTO: .....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO N° 01:**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.**

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

PRESENTE:

Yo..... Identificado (a) con

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

.....

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

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

**Código de la Plaza** : .....

**N° de Folios** : .....|.....

POR LO TANTO:

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

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

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....

.....  
EL (LA) POSTULANTE.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

**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

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





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**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**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

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).

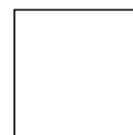
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
3						

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

**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 2020

.....

Firma

DNI. Nº .....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

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

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Huella Digital

-----  
Firma

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**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  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 06**

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

Apellidos v 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 2020

.....  
Firma

DNI N°.....



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
"Año de la Universalización de la Salud"

**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/ HERMANO/ HIJO/ TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

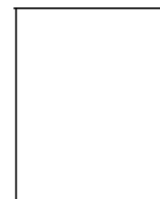
Quien (es) laboran en la Dirección Regional de Educación Cajamarca, con el (los) cargo (s):

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

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

Lugar y fecha,            /    /

-----  
Firma



Huella Digita



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO 08**

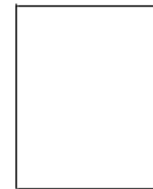
**DECLARACIÓN JURADA**

(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