



**CONVOCATORIA CAS N° 019-2020-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**

**I. OBJETIVO GENERAL. -**

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**II. OBJETIVO ESPECÍFICO. -**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

**III. ALCANCE. -**

Sede de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES. -**

**4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca con domicilio legal en el km 3.5, carretera Baños del Inca, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011- PCM.

**V. BASE LEGAL. -**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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.



Ministerio de Educación

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



- 5.12 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.13 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14 Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.
- 5.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

**VI. CONSULTAS. -**

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

**VII. PLAZAS A CONVOCARSE:**

N°	PERFIL DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	CANTIDAD	ESTUDIOS Y REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERACIÓN
1	COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DGI-001	1	Título Profesional de economista, administrador, educador.	S/ 4,000.00
2	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	DGI-002	2	Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil.	S/ 3,500.00
3	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	DGA-001	2	Título Profesional de Abogado.	S/ 3,500.00
4	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	DGP 01	1	Título Profesional de Educador.	S/ 3,500.00
5	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DGA-002	1	Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración.	S/ 4,000.00
6	ESPECIALISTA EN RRHH	DGA-003	1	Título Profesional de Abogado.	S/ 4,000.00
7	ANALISTA EN PLANIFICACIÓN	DGI-003	2	Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración.	S/ 3,500.00
8	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	DGA-004	2	Título Profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho O Ingeniería Industrial; Colegiado y Habilitado	S/ 3,500.00
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-AIRHSP	DGA-005	1	Título Profesional Universitario de Contador, con colegiatura y habilidad vigente	S/ 2,750.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DGA-006	1	Bachiller Universitario en economía, contabilidad o administración	S/ 1,250.00
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DGA-007-RRHH	1	Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración, Contar con colegiatura y habilidad vigente.	S/ 3,500.00
12	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	DGA-008	1	Título Universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial, colegiatura y habilidad vigente.	S/ 3,500.00

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



Ministerio de Educación

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGI-001**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional de economista, administrador o educador.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Modernización del estado <input checked="" type="checkbox"/> Ética e integridad en la gestión pública <input checked="" type="checkbox"/> ofimática y manejo de herramientas informáticas en entornos virtuales.
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos en gestión pública y/o gestión educativa. <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en temas de desarrollo, normatividad educativa, planificación educativa. <input checked="" type="checkbox"/> Curso de Ofimática.
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia General:</b> cinco (05) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor dos años (02) en el sector público desarrollando actividades vinculadas a procesos de gestión educativa y/o haber sido parte de equipo de trabajo en la consultoría en temas de desarrollo y 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:	
<p>a) Brindar asistencia técnica y monitorear la adecuación de la política y normatividad del Sector Educación en materia de gestión institucional a las particularidades regionales, así como el plan estratégico regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.</p> <p>c) Monitorear la elaboración de los estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones de educación básica regular, educación básica alternativa, educación básica especial, educación técnico productiva, educación superior tecnológica y pedagógica, así como academias de preparación pre universitaria, en base a la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.</p> <p>d) Coordinar la promoción y ejecución de la actualización y capacitación continua, en gestión Institucional, del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en la institución.</p> <p>e) Facilitar información para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos institucionales de las Unidades de Gestión Educativa y las instituciones educativas de educación superior en el marco del licenciamiento y la acreditación.</p> <p>h) Implementar mecanismos de racionalización efectiva de los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.</p> <p>k) Organizar y sistematizar la información sobre las necesidades de personal, materiales, infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones Educativas, especialmente en las zonas más desatendidas y solicitar su atención al Ministerio de Educación.</p> <p>n) Orientar y facilitar la adecuación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos administrativos, técnicos y financieros que demandan los servicios educativos.</p>	
<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 Institucional
<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/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Ministerio de Educación

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGI-002**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.</li> <li>Contar con colegiatura y habilidad vigente.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF-SP. Módulo de Formulación Presupuestal – Web, Módulo de Gestión Presupuestal- Web o similares.</li> <li>Conocimiento de presupuesto por resultados.</li> </ul>
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización relacionados a la Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en normatividad de infraestructura educativa.</li> <li>Cursos en Proyectos de inversión Pública o Proyectos de Infraestructura.</li> <li>Cursos de Contrataciones del Estado.</li> <li>Manejo de programas informáticos relacionados a la función del puesto.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 04 años</li> <li>Experiencia Laboral Específica: Experiencia profesional específica mínima de tres (03) años, en actividades relacionadas seguimiento, formulación y/o evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Adaptación- flexibilidad</li> <li>Comunicación</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<p>a) Comunica y sustenta a la UF de la Gerencia de Desarrollo Social y/o Gerencia Regional de Infraestructura, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.</p> <p>b) Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.</p> <p>c) Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.</p> <p>d) Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda.</p> <p>e) Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.</p> <p>f) Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.</p> <p>g) Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.</p> <p>h) Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.</p> <p>i) Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la respectiva Directiva, en el Banco de Inversiones.</p> <p>j) Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.</p> <p>k) Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.</p> <p>l) Apoyar en la intervención, según lo indique el PRONIED, en el marco del INVIERTE PE, en instituciones educativas públicas, sean de gestión directa o de gestión privada, siendo la naturaleza de la intervención: la instalación, mejoramiento, ampliación de la capacidad y/o recuperación del servicio de educación.</p> <p>m) Colaborar en la elaboración de propuestas de instrumentos metodológicos y/o parámetros técnicos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en servicios de educación.</p> <p>n) Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato superior relacionadas con el objeto de contratación.</p>	
<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 Gestión Institucional



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*



<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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGA-001**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado</li> <li>Contar con colegiatura y habilidad vigente.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales.</li> </ul>
CAPACITACIÓN Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.</li> <li>Capacitación en las Leyes 30057, 29944 (de preferencia), Reglamentos y disposiciones complementarias de las referidas normas.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: tres (3) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo.</li> <li>Experiencia Laboral Específica: No menor un año (01) en el sector público desarrollando actividades vinculadas a procesos administrativos disciplinarios y/o secretaría técnica en el sector público y/o haber sido parte de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en el sector público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Adaptación- flexibilidad</li> <li>Comunicación</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.	
b) Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.	
c) Elaborar las actas correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.	
d) Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.	
e) Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios.	
f) Elaborar y/o actualizar el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.	
g) Participar en reuniones para brindar orientación técnica - legal a los órganos instructores y ejecutores del procedimiento administrativo disciplinario.	
h) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y superior.	
<input checked="" type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input checked="" type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Administración – Personal
<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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGP 01**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SUPERIOR.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	❖ Título Profesional de Educador.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	❖ Planificación estratégica y presupuestal. ❖ Manejo del Currículo Nacional. ❖ Monitoreo, acompañamiento y monitoreo. ❖ Evaluación por metas y resultados. ❖ Ética e integridad en la gestión pública.
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	❖ Cursos en gestión educativa. ❖ Capacitación en Currículo, planificación y evaluación educativa. ❖ Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales.
EXPERIENCIA LABORAL	❖ <b>Experiencia General:</b> cinco (05) años como mínimo, en áreas afines al cargo ❖ <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor dos años (02) en el sector público coordinando programas, proyectos, actividades vinculadas a procesos de gestión educativa o haber sido parte de equipo de trabajo en la consultoría en temas de desarrollo y educación por resultados.
COMPETENCIAS	❖ Pensamiento creativo. ❖ Habilidades blandas. ❖ Vocación de servicio. ❖ Adaptación- flexibilidad. ❖ Responsabilidad y trabajo en equipo, coordinación y consenso. ❖ Comunicación asertiva. ❖ Efectividad en metas y resultados.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en la planificación, desarrollo y evaluación de los lineamientos de política educativa regional, en concordancia con las prioridades nacionales.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en el marco normativo coherente con las demandas de desarrollo de la política regional y nacional.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar y evaluar un sistema ágil de monitoreo, seguimiento y evaluación a la planificación del área expresado en los resultados propuestos.</li> <li>4. Identificar, consensuar y desarrollar competencias del equipo de especialistas de la DGP para la efectividad en su desempeño.</li> <li>5. Gestionar de manera efectiva y oportuna la información que se genera en el desarrollo de las actividades y de los resultados educativos de la región.</li> <li>6. Evaluar el cumplimiento oportuno de las actividades, la ejecución presupuestal y el desempeño de los especialistas, refrendado por la calidad de los productos, informes, logros obtenidos, grado de aceptación y satisfacción en los beneficiarios, dominio de sus funciones y calidad de su servicio profesional.</li> <li>7. Facilitar los procesos de sistematización de las prácticas que tienen mejores resultados, logrando su difusión oportuna.</li> <li>8. Gestionar los planes de capacitación, monitoreo con los pedidos presupuestales y el trámite oportuno de las comisiones de servicio.</li> <li>9. Gestionar un plan eficiente de comunicación entre las instancias descentralizadas del MINEDU y de manera especial con los directores de las IIEE, facilitando un directorio actualizado.</li> <li>10. Gestionar la recepción, clasificación, seguimiento y respuesta al despacho de la DGP con oportunidad.</li> </ol>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Gestión Pedagógica.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño de/la trabajador/a.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Ministerio de Educación

# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

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



## PERFIL DEL PUESTO:

**Código del Puesto: DGA-002**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional de economista, administrador o contador
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Contrataciones con el Estado – OSCE <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales <input checked="" type="checkbox"/> Ley de Procedimiento Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Control Interno
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos en gestión pública <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Integrado de Gestión Financiera <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Integrado de Gestión Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Contrataciones con el Estado
EXPERIENCIA LABORAL	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia General:</b> tres (3) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. <input checked="" type="checkbox"/> <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor dos años (02) en el sector público desarrollando actividades vinculadas a procesos de gestión Administrativa.
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 coordinación con la unidad de Presupuesto la programación y formulación presupuestaria b) Proponer Directivas, normas y procedimiento administrativos para optimizar las operaciones institucionales a través del mejor aprovechamiento de los recursos económicos y humano. c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación del Sistema de Control Interno. d) Monitorear y evaluar los subprocesos de las oficinas de Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Recursos Humanos. e) Brindar soporte en Recurso Humano y Material a la transformación Digital de la entidad f) Trabajar conjuntamente con el coordinador de DGI y DGP a fin de garantizar la ejecución de actividades de forma oportuna; así mismo, garantizar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos de los diversos programas presupuestarios de la entidad g) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad. h) Otras funciones que le encargue el jefe inmediato i) Dar seguimiento a la ejecución presupuestal de las 13 provincias de la Región de Cajamarca a fin de poder dar alertas presupuestarias j) Monitorear y Evaluar el correcto uso de los Recursos Materiales y Humano de las UGEL k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato	
<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 Administrativa
<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/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGA-003**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional de Abogado, titulado y colegiado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico de RRHH <input checked="" type="checkbox"/> Legislación laboral y normativa vigente sobre RL CAS/276/29944 <input checked="" type="checkbox"/> Ley de Procedimiento Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de RRHH
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en gestión pública. Gestión de RRHH. Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales Otros cursos o especializaciones afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia General:</b> 4 años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor dos años (02) en el sector público desarrollando actividades vinculadas a procesos de gestión de Recursos Humanos.
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:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar legalmente en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para establecer criterios de respuesta es concordancia con los procedimientos que establece el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Elaborar directivas, reglamentos, informes relacionados a la gestión de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa legal vigente para la implementación de políticas y normas establecidos por la entidad.</li> <li>✓ Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.</li> <li>✓ Elaborar informes u opiniones legales en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos para sustentar los requerimientos y establecer los criterios de respuesta en concordancia con otros órganos vinculados y/o Alta Dirección.</li> <li>✓ Elaborar, analizar y revisar las resoluciones materia de competencia de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>✓ Brindar asistencia especializada y orientación a los servicios civiles y/o ciudadanos en materia de laboral y previsional.</li> <li>✓ Analizar las políticas en materia de recursos humanos en el sector para la implementación de buenas prácticas y mejoras.</li> <li>✓ Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.</li> </ul>	
<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 Administrativa - OFICINA DE PERSONAL
<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/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Ministerio de Educación

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGI - 003**

**Nombre del Puesto: ANALISTA EN PLANIFICACIÓN**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración</li> <li>✓ Colegiado y habilitado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación estratégica</li> <li>✓ Gestión Pública</li> <li>✓ Modernización del Estado</li> </ul>
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en gestión pública y/o gestión educativa.</li> <li>✓ Capacitación en temas de desarrollo, normatividad educativa, planificación educativa.</li> <li>✓ Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> cuatro (04) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo.</li> <li>✓ <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor a dos (02) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> <li>✓ Adaptación- flexibilidad</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> </ul>
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiar planes y programas de desarrollo educativo con enfoque territorial proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.</li> <li>✓ Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes educativos y socio-económicos pertinentes.</li> <li>✓ Preparar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y otros.</li> <li>✓ Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.</li> <li>✓ Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo y proyectos educativos locales y regionales.</li> <li>✓ Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas.</li> <li>✓ Otras que demanda la modernización de la estructura organizacional de la institución.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> Dirección de Gestión Institucional
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Ministerio de Educación

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGA-004**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o ingeniería Industrial; Colegiado y habilitado.</li> <li>✓ Acreditar constancia de Profesional CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones, vigente y otorgado por el OSCE</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Sistema de Abastecimiento.</li> <li>✓ Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales</li> <li>✓ Conocimiento de las plataformas SEACE, SIAF y SIGA</li> </ul>
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado mínimo de 80 horas</li> <li>✓ Curso en Gestión Pública.</li> <li>✓ Curso en Modernización del Estado</li> <li>✓ Curso en Optimización de Proceso y/o Gestión por resultados</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de 2 años en la sector público y privado.</li> <li>☐ <b>Experiencia Laboral Específica:</b> Experiencia profesional específica mínima de un (01) año en el sector público en abastecimiento o logística.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Compromiso</li> <li>☐ Responsabilidad</li> <li>☐ Vocación de servicio</li> <li>☐ Adaptación- flexibilidad</li> <li>☐ Comunicación</li> <li>☐ Orientación a resultados</li> </ul>
☐ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras.</li> <li>✓ Realizar indagaciones de mercado para la determinación del valor estimado de las contrataciones, identificar pluralidad de ofertas potenciales, factores de evaluación entre otras condiciones relevantes para la contratación.</li> <li>✓ Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.</li> <li>✓ Conformar comités de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.</li> <li>✓ Registrar información de las fases de contratación que corresponda en la plataforma del SEACE.</li> <li>✓ Registrar los requerimientos de compra y de servicio en el sistema de gestión de la entidad, registrar la fase de compromiso en el SIAF.</li> <li>✓ Elaborar las órdenes de servicio y compra de la entidad.</li> <li>✓ Tramitar los expedientes de pago para la fase de devengado y girado.</li> <li>✓ Realizar el tratamiento archivístico de los expedientes de procedimientos de selección para su custodia en los Archivos de Gestión.</li> <li>✓ Otras funciones similares que requiera el puesto y/o que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
☐ CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
☐ LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	☐ Dirección de Gestión Institucional
☐ Duración del contrato	☐ Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
☐ Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Ministerio de Educación

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGA-005**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – AIRHSP**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	✓ Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración e Ingeniería Industrial
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de trámite documentario, archivo y redacción de documentos MAD.</li> <li>✓ Ofimática: nivel básico.</li> <li>✓ Conocimiento en SIGA, SIAF Y Contrataciones con el Estado.</li> </ul>
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública.</li> <li>✓ Innovación y liderazgo.</li> <li>✓ Otros cursos relacionados al cargo.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> tres (3) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo.</li> <li>✓ <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor un (01) en cargo/funciones afines en el sector público de preferencia en el sector educación.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> <li>✓ Adaptación- flexibilidad</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> </ul>
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el proceso de la baja temporal de manera masiva.</li> <li>✓ Realizar el proceso de la modificación de datos del empleado de manera masiva, previa selección de los campos a actualizar.</li> <li>✓ Realizar el proceso de consulta de DNI.</li> <li>✓ Realizar el proceso de la modificación de los datos del establecimiento.</li> <li>✓ Realizar el proceso de la actualización de los datos referentes a los conceptos remunerativos (fuente de financiamiento, mes, genérica y monto)</li> <li>✓ Realizar el proceso de baja definitiva de manera masiva.</li> <li>✓ Realizar el proceso de alta de una persona en una plaza de manera masiva.</li> <li>✓ Realizar el proceso de modificación de datos de la plaza de manera masiva, previa selección de los campos a actualizar.</li> <li>✓ Otras funciones que determine el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> Dirección de Gestión Administrativa
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 2,750.00 (dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Ministerio de Educación

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGA - 006**

**Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	✓ Bachiller Universitario en economía, contabilidad o administración
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en administración pública.</li> <li>✓ Conocimiento en SIGA y SIAF.</li> <li>✓ Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales</li> </ul>
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación recibida relacionada al puesto que postula.</li> <li>✓ Cursos en administración pública.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> dos (02) años como mínimo, en áreas afines al cargo</li> <li>✓ <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor de un (01) Año en el sector público o privado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pensamiento creativo.</li> <li>❖ Habilidades blandas.</li> <li>❖ Vocación de servicio.</li> <li>❖ Adaptación- flexibilidad.</li> <li>❖ Responsabilidad y trabajo en equipo, coordinación y consenso.</li> <li>❖ Comunicación asertiva.</li> <li>❖ Efectividad en metas y resultados.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de informe de administrativos.</li> <li>✓ Seguimiento administrativo en general.</li> <li>✓ Control presupuestal.</li> <li>✓ Asistencia para la emisión de requerimientos de bienes y servicios a las áreas de la DREC.</li> <li>✓ Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Gestión Administrativa.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño de/la trabajador/a.
Contraprestación mensual	S/. 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Ministerio de Educación

**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGA- 007-RRHH**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	✓ Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración, Contar con colegiatura y habilidad vigente.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	✓ Conocimiento de la normatividad del sector educación, régimen previsional del sistema de pensiones DL 20530, Ley 19990, DL 817, Ley 27617, Ley 28449, Resolución Jefatural 049 y 068-2017-ONP, RM 044-2018-EF/53, concordantes con los regímenes laborales de las leyes 276, 20429 y 29944; dominio de liquidaciones en materia previsional.
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado en gestión Pública, recursos humanos en el sector público.</li> <li>✓ Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>✓ Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>✓ Curso de Microsoft Office.</li> <li>✓ Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> tres (3) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo.</li> <li>✓ <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor un año (01) en cargo/funciones afines en el sector público de preferencia en el sector educación.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> <li>✓ Adaptación- flexibilidad</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción de expedientes administrativos distribuidos por la jefatura; de los pensionistas que concurren a la atención de procesos en todas las acciones de personal (Ceses, otorgamientos de pensiones provisionales, regularización del nivel remunerativo, sean estos derechos laborales y/o remunerativos).</li> <li>✓ Revisión, calificación y emisión de los proyectos de resolución, preparación de las páginas de los ante proyectos de resolución de los expedientes netamente administrativos y/o contenciosos en determinados casos.</li> <li>✓ Preparación de informes técnicos adjuntando las correspondientes piezas procesales y la respectiva resolución de reconocimiento del derecho para el ingreso al Aplicativo de Deudas Sociales de pensionistas sobrevivientes y entrega de los mismos al Gobierno Regional de Cajamarca.</li> <li>✓ Elaboración de proveídos, decretos administrativos, cartas, oficios a los administrativos interesados asesoramiento al usuario en los casos que se requieran des estado de sus expedientes.</li> <li>✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> <b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> Dirección de Gestión Administrativa - Oficina de Personal
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

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



**PERFIL DEL PUESTO:**

**Código del Puesto: DGA - 008**

**Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	✓ Título Universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial, colegiatura y habilidad vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento normativo del sector público en relación a remuneraciones del DL. 1057, 276, 29944.</li> <li>✓ Conocimiento de PLAME, T-REGISTRO, AFP NET.</li> <li>✓ Manejo del SIAF – MCPP – MEF.</li> <li>✓ Manejo del AIRHSP – MEF.</li> <li>✓ Manejo de ofimática y herramientas informáticas en entornos virtuales</li> </ul>
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado o especialización en recursos humanos o Gestión Pública o SIAF o Presupuesto.</li> <li>✓ Conocimiento normativo del sector público en relación a remuneración del DL. 1057, 276, 29944.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> cuatro (04) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo.</li> <li>✓ <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor a dos (02) en el sector público y/o privado</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Vocación de servicio</li> <li>✓ Adaptación- flexibilidad</li> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> </ul>
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, emisión de boletas de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.</li> <li>✓ Elaborar la proyección presupuestal anual, el calendario de pagos mensual y realizar las acciones que correspondan para la gestión de las compensaciones de los servidores de la entidad y solicitar la ampliación de presupuesto en caso corresponda.</li> <li>✓ Realizar la declaración de pago del sistema privado de pensiones a través del AFPNET, registro de personal en los módulos de declaraciones de datos de personal T-Registro, PLAME, Módulo de Recursos Humanos del MEF y aplicativos informáticos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.</li> <li>✓ Realizar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios establecidos por la normativa vigente y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.</li> <li>✓ Realizar las acciones de desplazamiento de servidores civiles (rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros), continuidad, desvinculación y registro que se realicen en la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>✓ Asistir en la atención de consultas de los servidores civiles de la entidad, para absolver sus dudas referentes a la gestión de las competencias.</li> <li>✓ Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de gestión de competencias, para la gestión de recursos humanos.</li> <li>✓ Elaborar informes técnicos, constancias y certificados, propuestas normativas internas y requerimientos de información internos y/o externos relacionados a la gestión de competencias, para el desarrollo de las actividades de la unidad.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> Dirección de Gestión Administrativa – Oficina de Personal
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

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



Ministerio de Educación

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de Perú talentos portal web. <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a>	Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2020.	Informática
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Cajamarca. <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2020.	Informática
03	<b>Registro de postulantes en el sistema:</b> <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 31 de agosto al 07 de septiembre de 2020.	Postulante
04	Publicación de postulantes aptos para presentación de Hoja de Vida	08 de setiembre	Comisión
05	Presentación de Hoja de Vida documentada al email: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a>	09 de setiembre, hasta 1:00pm	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación Hoja de Vida documentada y anexos	10 de setiembre	Comisión
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web del GRC	11 de setiembre de 2020.	Comisión
06	Presentación de reclamos al email: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a> , con ASUNTO Código del puesto + primer nombre y primer apellido.	14 de setiembre de 2020, de 7:45 am a 1:00 pm.	Postulante
07	Absolución de Reclamos, se enviará a los correos electrónicos de cada postulante. Asimismo, se publicará el cronograma de entrevistas personales	15 de setiembre de 2020	Comisión
09	Entrevista Personal: a través del aplicativo Zoom Video Communications: <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a>	16 de setiembre, según cronograma.	Comisión
10	Publicación de resultados finales en el portal web del GRC. <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	16 de setiembre de 2020, a partir de las 5:30 pm	Administración e Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Inicio laboral	17 de setiembre de 2020.	Ganadores del concurso.
11	Suscripción y registro de contrato	05 días hábiles posteriores al inicio laboral	Área de Personal



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

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



## **IX. 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 2020.

## **X. CONVOCATORIA:**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias>, 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 debidamente documentados serán enviados en formato PDF al email proporcionado por el Área de Personal de la DREC: [personal@drecajamarca.edu.pe](mailto:personal@drecajamarca.edu.pe)

Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente.

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.

## **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 los anexos que el sistema de postulación emite, una vez terminado el registro y llenado de datos del postulante, este será considerado NO APTO.

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 sometiénndose 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° 01 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 y estar de acuerdo a lo llenado en el sistema de convocatorias\*, caso contrario será considerado como NO APTO.

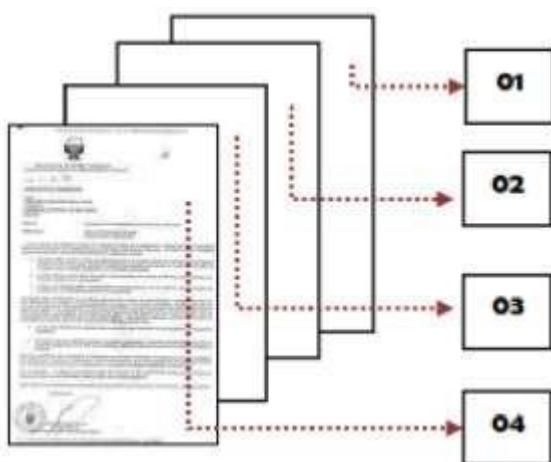
\*Sistema de convocatorias: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

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

El postulante deberá presentar su expediente escaneado en PDF (nítido); y, la foliación del mismo en orden, el postulante que no cumpla será considerado NO APTO.

La documentación en su totalidad será verificada el día de la adjudicación con los originales presentado por el postulante ganador. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo postulado, el postulante quedará DESCALIFICADO y se procederá a adjudicación al accesorio.

#### XIV. MODELO DE FOLIACION



**Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, así como del modelo de foliación, caso contrario será considerado NO APTO.**

**Cabe precisar que el postulante es responsable de escanear de forma nítida la documentación a presentar, caso contrario será considerado NO APTO.**

#### **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.

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



Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

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



XV. FACTORES DE EVALUACIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN						
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:		
ÍTE M	ASPETO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	a) Formación Académica	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 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 ESPECIFICADO en el perfil del puesto. Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL especificado en el perfil del puesto. Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL especificado en el perfil del puesto <b>REQUISITO MÍNIMO: Cumple ( ) No cumple ( )</b>	5	25	
		b.2	Estudios de Especialización en materia relacionadas al perfil del puesto. Establecido en la fila de requisitos/detalle – Cursos y/o estudios de especialización del numeral VII de las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		
		b.3	Capacitación en materia relacionadas al perfil del puesto. Establecido en la fila de requisitos/detalle – Cursos y/o estudios de especialización del numeral VII de las bases del presente concurso, realizada 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> de acuerdo al perfil del puesto: <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> de acuerdo al perfil del Puesto: <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	



**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)	
--------------------------	--

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

**XVII. 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.
- 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.



**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.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, según RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR-PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE conforme a lo siguiente: "Artículo 4°.- Procesos de Selección.

**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.

**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.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION**

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



**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.

**TERCERO:** es causal de conclusión de vínculo 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 pertinente.

**XXIV. DE LOS ANEXOS.**

✓ **LOS ANEXOS SON DESCARGADOS DEL SISTEMA DE CONVOCATORIAS ONLINE DE ACUERDO A LA POSTULACIÓN Y LLENADO DE CADA POSTULANTE DE FORMA ONLINE:**

<https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>