

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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

**CONVOCATORIA N° 005-2021-GR.CAJ-DRE-C-GAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002 PARA 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:

<b>Código de plaza</b>	<b>Perfil</b>	<b>PEAS</b>
<b>DRE - 01</b>	Coordinador DRE Cajamarca	01
<b>DRE - 02</b>	Especialistas DRE Cajamarca - Pedagogía	01
<b>DRE - 03</b>	Especialistas DRE Cajamarca - Legal	01
<b>DRE - 04</b>	Especialistas DRE Cajamarca – Infraestructura	01
<b>DRE - 05</b>	Especialistas DRE Cajamarca – Económico	01

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. -**

✓ 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° 065-2011PCM; resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE

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

Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

**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 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.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ 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
- ✓ Ordenanza Regional N° 016-2010-GRCAJ-CR. Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado: Cajamarca 2021.
- ✓ Plan Operativo Institucional 2019 -DRE -CAJ.
- ✓ 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”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU

**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. –**

**PERFIL DEL PUESTO:**

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

**A. COORDINADOR(A) DRE CAJAMARCA**

**Código: DRE - 01**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado(a) en Derecho, Ciencias Políticas o Economía.</li> </ul>
Misión del puesto	<p>Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades vinculadas a la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con el objetivo de garantizar el acceso y la continuidad del derecho a la educación de los estudiantes de educación básica, para la mejora de la calidad del servicio educativo.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento, y la Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Conocimiento en lo concerniente al derecho a la educación.</li> <li>• Conocimientos Técnicos vinculados a la actividad de supervisión.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.</li> <li>• Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Administrativo Sancionador o Regulación de servicios públicos.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general: 05 años</li> <li>• Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en derecho administrativo y/o análisis de regulación de servicios públicos y/o intervención de asistencia técnica o supervisión de programas o proyectos sociales. En base a la experiencia específica se requiere un año en el sector público.</li> <li>• El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado es de Especialista.</li> </ul>
Actividad/Intervención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas/ Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.</li> </ul>
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/. 5,500.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Regional de Educación Cajamarca</li> </ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, dirigir y monitorear las actividades desarrolladas por los equipos de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada de cada UGEL de su competencia territorial</li> <li>- Organizar, dirigir y hacer seguimiento de las actividades del equipo de especialistas a su cargo, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.</li> <li>- Fortalecer las capacidades del equipo de especialistas a cargo del seguimiento de las actuaciones de supervisión de las UGEL de su competencia territorial.</li> <li>- Planificar el seguimiento y asistencia técnica que desarrollará el equipo de especialistas de DRE/GRE a los especialistas de supervisión de UGEL, respecto del cumplimiento de metas de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada y atenciones que cada UGEL debe realizar.</li> <li>- Realizar el seguimiento de las asistencias técnicas y/o acciones ejecutadas por los especialistas de DRE/GRE a su cargo.</li> <li>- Revisar los diversos documentos emitidos por los especialistas de DRE/GRE a su cargo.</li> <li>- Verificar que los especialistas de DRE a su cargo como el personal que conforma los equipos de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada de cada UGEL de su competencia territorial cuenten con la habilitación para el acceso a los sistemas brindados por el Minedu.</li> <li>- Brindar asistencia técnica a los equipos de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada de cada UGEL de su competencia territorial.</li> <li>- Reportar periódicamente (semanal y mensual) al Minedu los resultados de las supervisiones ejecutadas por las UGEL a su cargo conforme a las pautas establecidas por el Minedu.</li> <li>- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	

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

- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director de la DRE

**B. ESPECIALISTA DRE CAJAMARCA – PEDAGOGÍA**

**Código: DRE - 02**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de educación.</li> </ul>
Misión del puesto	Monitorear y articular las actividades relacionadas a la supervisión pedagógica de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con el objetivo de asegurar la calidad del servicio educativo a los estudiantes de educación básica.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.</li> <li>• Curso y/o diplomado, o similares, en procesos de evaluación y/o verificación y/o certificación y/o acreditación de II.EE.</li> <li>• Curso, capacitación, diploma, o similares, en entornos virtuales y/o de educación a distancia y/o manejo de plataformas educativas.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 03 años</li> <li>• Experiencia específica: dos (02) años de experiencia como docente capacitador en temas pedagógicos o gestión escolar y/o revisor de instrumentos de gestión. En base a la experiencia específica se requiere un año en el sector público.</li> <li>• El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado es de Analista.</li> </ul>
Actividad/Intervención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas/ Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.</li> </ul>
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Regional de Educación Cajamarca</li> </ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li> </ul>
Condición laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada laboral de 48 horas semanales.</li> </ul>

**FUNCIONES:**

- Elaborar un plan de trabajo para el monitoreo a los especialistas de supervisión pedagógica de las UGEL.
- Dar asistencia técnica a los especialistas de supervisión pedagógica de las UGEL, para formular orientaciones e implementar acciones respecto del cumplimiento de la normativa vigente, las normas que regulan la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu.
- Monitorear el avance de los especialistas de supervisión pedagógica respecto al cumplimiento de las metas asignadas a cada UGEL, en el marco de la 'Estrategia de supervisión del servicio educativo de gestión privada 2021'
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Sistematizar la información reportada por los especialistas de supervisión pedagógica de las UGEL, respecto a las acciones ejecutadas y remitirlo a los especialistas de la coordinación de articulación con instituciones educativas privadas del Minedu
- Brindar soporte en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

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

**C. ESPECIALISTA DRE CAJAMARCA – LEGAL**

**Código: DRE - 03**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho</li> </ul>
<b>Misión del puesto</b>	Asegurar la calidad del servicio educativo de gestión privada mediante acciones de monitoreo a los especialistas legales de supervisión de las UGEL, con el objetivo de garantizar el acceso y la continuidad del derecho a la educación de los estudiantes de educación básica, para mejorar la gestión escolar y la calidad de los aprendizajes.
<b>Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas</li> <li>• Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: 03 años</li> <li>• Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o de procedimientos administrativos sancionadores. En base a la experiencia específica se requiere un año en el sector público.</li> <li>• El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado es de Analista.</li> </ul>
<b>Actividad/Intervención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas/ Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.</li> </ul>
<b>Contraprestación Mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Regional – Dirección de Gestión Administrativa.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li> </ul>
<b>Condición laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada laboral de 48 horas semanales.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar asistencia técnica a los especialistas de supervisión legal de la UGEL, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Minedu.</li> <li>- Realizar seguimiento a los especialistas de supervisión de las UGEL de su competencia territorial, respecto del cumplimiento de metas de supervisión legal de la prestación del servicio educativo de gestión privada y atenciones que cada UGEL debe realizar.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial de la DRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.</li> <li>- Programar y establecer reuniones con las Jefaturas y Unidades de la DRE/GRE y las UGEL de la competencia territorial, respecto del avance de la actividad de supervisión a instituciones educativas privadas.</li> <li>- Brindar soporte en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de gestión privada.</li> <li>- Realizar coordinaciones con otras entidades cuando corresponda, a fin de acompañar o capacitar a los especialistas legales de supervisión a instituciones educativas privadas de las UGEL.</li> <li>- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director de la DRE.</li> </ul>	



## D. ESPECIALISTA DRE CAJAMARCA –INFRAESTRUCTURA

### Código: DRE - 04

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o Ingeniería Industrial.</li></ul>
Misión del puesto	Monitorear y brindar asistencia técnica en materia de infraestructura a la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con la finalidad que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.
Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).</li><li>• Conocimiento de normatividad de infraestructura del sector educación, normas de diseño de locales educativos y de seguridad, así como mantenimiento de infraestructura y mobiliario de locales educativos.</li><li>• Conocimientos sobre elaboración de expedientes técnicos y/o supervisión de obras.</li><li>• Manejo de AutoCAD y de Microsoft Project.</li><li>• Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.</li><li>• Diplomado y/o curso en Seguridad en Edificaciones</li><li>• Diplomado y/o curso en Saneamiento físico - legal y/o gerencia de Proyectos.</li><li>• Ofimática a nivel intermedio.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: 03 años</li><li>• Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en supervisión y/o inspección técnica en materia de infraestructura y/o edificaciones. En base a la experiencia específica se requiere un año en el sector público.</li><li>• El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado es de Analista.</li></ul>
Actividad/Intervención	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas/ Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.</li></ul>
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional de Educación Cajamarca.</li></ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
Condición laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral de 48 horas semanales.</li></ul>

#### **FUNCIONES:**

- Realizar seguimiento a los especialistas de supervisión de las UGEL de su competencia territorial en materia de infraestructura, respecto del cumplimiento de metas de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada y atenciones que cada UGEL debe realizar.
- Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura a los especialistas de supervisión de las UGEL de su competencia territorial, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de competencia territorial de la DRE/GRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Monitorear la información sistematizada por el personal que conforma los equipos de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada de cada UGEL de su competencia territorial, a través de los sistemas brindados por el Minedu.
- Programar y establecer reuniones con las Jefaturas y Unidades de la DRE/GRE y las UGEL de su competencia territorial, respecto del avance de la actividad de supervisión a instituciones educativas privadas.



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



- Brindar soporte en la atención de procedimientos administrativos vinculados a la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Realizar coordinaciones con otras entidades cuando corresponda, a fin de acompañar o capacitar a los especialistas en infraestructura de supervisión a instituciones educativas privadas de las UGEL.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director de la DRE.

**E. ESPECIALISTA DRE CAJAMARCA – ECONÓMICO**

**Código: DRE - 05**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Economía o Contabilidad o Administración.</li></ul>
Misión del puesto	Monitorear y brindar asistencia técnica en aspectos vinculados a la materia económica y financiera en el marco de las acciones de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con la finalidad que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.
Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Gestión de Tesorería, Sistemas Administrativos relacionados a la materia, y otras herramientas de administración financiera.</li><li>• Análisis e interpretación de estados financieros y sus proyecciones.</li><li>• Desarrollo y control de la ejecución presupuestal</li><li>• Manejo de bases de datos y programas estadísticos.</li><li>• Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.</li><li>• Diplomado y/o curso en Finanzas.</li><li>• Diplomado y/o curso en Presupuesto y/o Planeamiento.</li><li>• Ofimática a nivel intermedio.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: 03 años</li><li>• Experiencia específica: dos (02) años de experiencia en análisis e interpretación de estados financieros, presupuesto y otras herramientas de gestión financiera. En base a la experiencia específica se requiere un año en el sector público.</li><li>• El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado es de Analista.</li></ul>
Actividad/Intervención	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas/ Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.</li></ul>
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional de Educación Cajamarca</li></ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
Condición laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral de 48 horas semanales.</li></ul>
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar seguimiento a los especialistas de supervisión de las UGEL de su competencia territorial en aspectos vinculados a la materia económica y financiera, respecto del cumplimiento de metas de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada y atenciones que cada UGEL debe realizar.</li><li>- Brindar asistencia técnica en aspectos vinculados a la materia económica y financiera a los especialistas de supervisión de las UGEL de su competencia territorial, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.</li></ul>	



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



- Verificar el cumplimiento de los avances de las acciones de supervisión de las UGEL de la competencia territorial de la DRE/GRE, de acuerdo con los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Minedu.
- Monitorear la información sistematizada por el personal que conforma los equipos de supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada de cada UGEL de su competencia territorial, a través de los sistemas brindados por el Minedu.
- Programar y establecer reuniones con las Jefaturas y Unidades de la DRE/GRE y las UGEL de su competencia territorial, respecto del avance de la actividad de supervisión en materia económica y financiera a instituciones educativas privadas.
- Realizar coordinaciones con otras entidades cuando corresponda, a fin de acompañar o capacitar a los especialistas de las UGEL en aspectos vinculados a la materia económica y financiera en el marco de las acciones de supervisión a instituciones educativas privadas.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el director de la DRE.

### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de Perú Talentos.	Del 04 al 17 de febrero de 2021	Informática
2	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 04 al 17 de febrero 2021	Informática
3	Registro de postulantes en el sistema: <a href="https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/">https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/</a>	Del 13 al 17 de febrero de 2021	Postulante
4	Publicación de postulantes aptos para presentación de Hoja de Vida.	El 18 de febrero de 2021	Comisión/Sistema Sar3
5	Presentación de Hoja de Vida documentada al email: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a>	El 19 de febrero de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
7	Evaluación de la Hoja de vida	22 de febrero de 2021	Comisión DRE
8	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web del GRC	23 de febrero de 2021 a partir de las 5:30 PM.	Comisión DRE
9	Presentación de reclamos al email: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a> , con ASUNTO Código del puesto + primer nombre + primer apellido.	24 de febrero de 2021 de 7:30 am a 1:00 pm.	Postulante
10	Absolución de Reclamos, se enviará a los correos electrónicos de cada postulante. Asimismo, se publicará el cronograma de entrevistas personales	25 de febrero de 2021 a partir de las 5:30 PM.	Comisión DRE
11	Entrevista Personal: a través del aplicativo Zoom Video Communications: <a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a>	26 de febrero de 2021, según cronograma	Comisión DRE
12	Publicación de resultados finales en el portal web del GRC.	26 de febrero de 2021, a partir de las 5:30 pm	Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Inicio del contrato	01 de marzo de 2021	Postulantes Ganadores



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



14	Suscripción y registro de contrato	05 días hábiles posteriores al inicio laboral	Área Personal
----	------------------------------------	---	---------------



---

“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), en la convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca: <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>

**XII. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES. -**

Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en un (01) solo archivo consolidado únicamente en formato pdf. con un máximo de tamaño de archivo de 15MB al email: [personal@drecajamarca.edu.pe](mailto:personal@drecajamarca.edu.pe), no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas DRIVE (Google drive, OneDrive, entre otras) y/o archivos con tamaños mayores al señalado líneas arriba, de otra forma serán considerados NO APTO.

El postulante que envíe más de un archivo será considerado NO APTO.

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.

El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO APTO.

El postulante deberá solo remitir un único email con el pdf antes descrito teniendo en cuenta lo señalado en el numeral XXIII – De los Anexos y asunto de email; caso contrario, será considerado NO APTO.

El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.

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. -**

Para la Evaluación de la Hoja de Vida deberán presentar los formatos que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, los mismos que deberán ser debidamente llenados, ordenados y escaneados en formato PDF, conforme se detalla: Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06.

La información consignada en los Anexos N.º 02, 03, 04, 05 y 06 tienen 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.

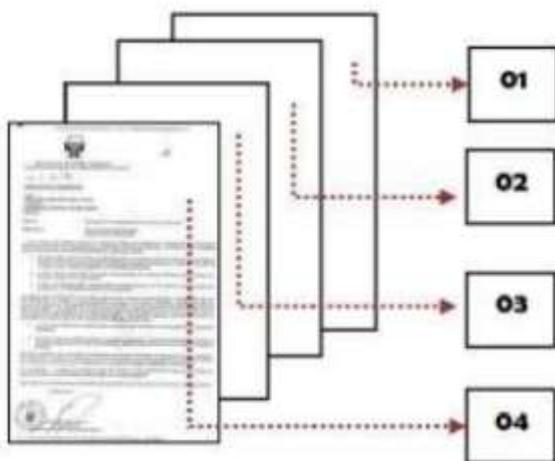
En el contenido del Anexo N°01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la



documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto

El postulante deberá presentar su expediente escaneado en PDF (nítido); y, la foliación de los documentos deberá realizarse según gráfico adjunto líneas abajo, el postulante que no cumpla lo señalado será considerado NO APTO. Finalmente, el asunto del email, deberá ser llenado tal cual se establece en el numeral XXIII – De los Anexos y asunto de email, caso contrario será considerado NO APTO.

#### MODELO DE FOLIACIÓN.



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 accesitario.

#### 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. Caso contrario no será considerado en el rubro de experiencia.

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

#### XIV. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista será virtual mediante el aplicativo ZOOM videoconferencias. Queda bajo responsabilidad del postulante agenciarse de una buena conectividad a internet, audio y video a fin de garantizar el buen desarrollo de la entrevista, de lo contrario el postulante quedará descalificado.

El aplicativo ZOOM videoconferencias es compatible con celulares, tablet, laptop y PC de escritorio. Mayor información <https://zoom.us/es-es/meetings.html>. El link de acceso será remitido al correo registrado por cada postulante.

El postulante está en la obligación de ingresar al aplicativo señalado por la comisión, con su **nombres y apellidos completos**. Caso contrario, no será admitido en la sala de entrevistas, quedando descalificado.



El postulante tiene 10 minutos exactos para el desarrollo de su entrevista el mismo que es contado a partir de su ingreso a la sala. El postulante que no ingrese dentro de 5 minutos de tolerancia de la hora programada, será descalificado.

**XV. FACTORES DE EVALUACIÓN. –**

FICHA DE EVALUACIÓN GENERAL							
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:			
ÍTEM	ASPETO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN	
<b>a) Formación Académico</b>	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 a1.				6	
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3				3	
	a.5	Título Profesional en las carreras profesionales establecidas en cada perfil del puesto en el numeral VII de las bases de la presente convocatoria.			Mínimo	13	
<b>b) Capacitaciones</b>	b.1	Estudios de ofimática (certificado no mayor a 5 años de antigüedad) 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 (Power 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		
<b>c) Experiencia Laboral</b>	c.1	<b>Experiencia General:</b> de acuerdo al perfil del puesto: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.30 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 – Sector Público <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.4 puntos por mes acreditado Sector Público - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			10		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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**



**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 y 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”

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.

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:

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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.

**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.

## DE LOS ANEXOS Y ASUNTO DE EMAIL.

### ASUNTO DEL EMAIL

CÓDIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA "+" PRIMER NOMBRE "+" PRIMER APELLIDO

(El símbolo "+" Representa un espacio.)

**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/>