



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

**CONVOCATORIA N° 001-2021-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL 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:

Código de plaza	Perfil	PEAS
ADM 01	Asistente Administrativo.	01
ADM 02	Comunicador Social.	01
ADM 03	Especialista Administrativo – Oficina de Trámite Administrativo.	01
ADM 04	Técnico – AIRHSP	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-



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



2011PCM; 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”.

**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”.

**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:

#### A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código: ADM - 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Contabilidad, Contabilidad y/o Economía.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en ofimática (certificado en los últimos 5 años)</li><li>• Conocimiento en Sistema de Planillas CAS – GORECAJ.</li><li>• Módulo De Administración Documentaria - MAD</li><li>• Cursos de capacitación en SIGA y SIAF.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Un (2) años como mínimo, en el sector público y/o privado en áreas afines al cargo desde la obtención del grado.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia Laboral Específica: Un año (01) en labores relacionados al sistema de control interno institucional.</li></ul>
Habilidades	<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>
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) 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 – Dirección de Gestión Administrativa.</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>

### **Funciones:**

- Integrar y evaluar el estado situacional de las recomendaciones de Servicios de control posterior y simultáneo emitidos por el Sistema Nacional de Control a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y las UGELEs de su ámbito.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los planes de acción presentados a la CGR
- Coordinar con los responsables de la implementación de las recomendaciones, su cumplimiento y sugerir las acciones a adoptar para alcanzar la totalidad de su implementación.
- Proyectar los documentos a ser emitidos por la alta dirección para el logro de la implementación íntegra de las recomendaciones.
- Coordinar las acciones de implementación de recomendaciones con el Órgano de Control Institucional.
- Preparar los reportes de avance de la implementación de recomendaciones para la remisión al Órgano de Control Institucional.
- Otras funciones que encomiende su jefe inmediato y/o superior.



**B. COMUNICADOR SOCIAL**  
**Código: ADM - 02**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado/a en Ciencias de la Comunicación.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.</li><li>• Conocimiento en normas de protocolo y organización de eventos.</li><li>• Herramientas de diseño gráfico (Corel Draw, Photoshop, Publisher, entre otros)</li><li>• Manejo de equipos de audio y video.</li></ul>
<b>Capacitación y/o cursos de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados con la gestión pública y gestión de la información.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica: Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al puesto.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) incluyen 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 de la DRE Cajamarca.</li></ul>
<b>Duración de contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato renovable.</li></ul>

**Funciones:**

- Coordinar y monitorear los eventos institucionales desde su planificación hasta su evaluación post evento para controlar su óptimo desenvolvimiento.
- Coordinar y monitorear los protocolos de imagen y relaciones públicas previstos para los eventos de las diferentes direcciones.
- Asesorar e implementar políticas y estrategias de comunicación interna y externa en las dependencias de la DRE.
- Coordinar con medios de comunicación y supervisión de las oficinas de comunicaciones de las dependencias de la DRE.
- Crear, implementar y coordinar tareas periodísticas y relaciones públicas de la DRE y dependencias.
- Generar vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales en el ámbito local, regional y nacional.
- Gestionar la imagen institucional de la DRE a través de los diferentes medios físicos y virtuales.
- Sistematizar la información de direcciones para elaborar productos comunicacionales y coordinar su publicación.
- Otras funciones que le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superiores, otras.



**C. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

**Código: ADM – 03**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado o Bachiller en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto. (Acreditarlo)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de trámite documentario, archivo y procedimiento administrativo.</li><li>• Conocimiento de la ley de procedimiento administrativo y su reglamento.</li><li>• Módulo De Administración Documentaria - MAD</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En gestión Pública, Simplificación de Procesos Administrativos,</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li><li>• Microsoft Office nivel avanzado</li><li>• Manejo de herramientas informáticas en entornos virtuales.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> dos (2) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo.</li><li>• <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor de un año (01) en funciones relacionadas a atención al cliente, control, manejo documentario entre otras afines.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</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 según desempeño del trabajador</li></ul>
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional – Oficina de trámite documentario.</li></ul>

**Funciones:**

- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sector Educación.
- Revisar los informes técnicos y los proyectos de resolución para la firma del director.
- Elaborar informes específicos por encargo del Director Regional de Educación.
- Absolver las consultas de carácter administrativo que demandan los usuarios.
- Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la labor de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de la Dirección Regional de Educación.
- Las demás que le asigne el Director Regional de Educación.



#### D. TÉCNICO – AIRHSP

Código: ADM – 04

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Administración, Economía o Contabilidad.</li></ul>
Conocimiento para el puesto. (Acreditarlo)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.</li><li>• Conocimiento de la ley de procedimiento administrativo y su reglamento.</li><li>• Módulo De Administración Documentaria - MAD</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• En gestión Pública, Simplificación de Procesos Administrativos,</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li><li>• Microsoft Office.</li><li>• Otras relacionadas al puesto.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> dos (2) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo.</li><li>• <b>Experiencia Laboral Específica:</b> No menor de un año (01) en funciones relacionadas al puesto.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.</li></ul>
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 1,750.00 (mil setecientos cincuenta con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador</li></ul>
Lugar de prestación de servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección Regional – Oficina de Personal.</li></ul>

#### **Funciones:**

- Realizar el proceso de la baja temporal de manera masiva.
- Realizar el proceso de la modificación de datos del empleado de manera masiva, previa selección de los campos a actualizar.
- Realizar el proceso de consulta de DNI.
- Realizar el proceso de la modificación de los datos del establecimiento.
- Realizar el proceso de la actualización de los datos referentes a los conceptos remunerativos (fuente de financiamiento, mes, genérica y monto)
- Realizar el proceso de baja definitiva de manera masiva.
- Realizar el proceso de alta de una persona en una plaza de manera masiva.
- Realizar el proceso de modificación de datos de la plaza de manera masiva, previa selección de los campos a actualizar.
- Declaración mensual del PLAME y beneficios sociales de los colaboradores.
- Otras funciones que determine el jefe inmediato superior.



## VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de enero de 2021	DRE
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de enero al 05 de febrero 2021	Responsable Designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de DRE <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	Del 01 al 05 de febrero de 2021	Área de informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, al email: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a> .	El 08 de febrero de 2021	Área de Personal.
<b>SELECCIÓN</b>			
7	Evaluación de la Hoja de vida	09 de febrero de 2021	Comisión DRE
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	09 de febrero de 2021 a partir de las 5:30 PM.	Área de informática
9	Presentación de reclamos al email: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a>	10 de febrero de 2021 de 8:00 a.m. a 12:45 p.m.	Trámite Documentario
10	Absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	11 de febrero de 2021 a partir de las 5:30 pm	Comisión DRE Área de Informática
11	Entrevista Personal <a href="https://zoom.us/">A través del aplicativo Zoom Video Communications https://zoom.us/</a> (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	12 de febrero de 2021 (Se publicará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña)	Comisión DRE
12	Publicación de resultados finales en <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	15 de febrero de 2021 – a partir de 12.00 pm	Área de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Área de Personal
14	Inicio del contrato	Del 16 de febrero de 2021	Postulante ganador



"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 de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca <http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189>, enlace convocatorio y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

**XI. SOBRE LAS BASES. -**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca en la siguiente dirección portal WEB de la DRE-CAJ [www.educacioncajamarca.gob.pe](http://www.educacioncajamarca.gob.pe), enlace convocatorias y página web del Gobierno Regional de Cajamarca:  
<http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189>

**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), 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. 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. -**

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

- ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros



*ingresos del Estado.*

- ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el **ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida** (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto y estar de acuerdo a lo llenado en las bases del concurso caso contrario será considerado como NO APTO.

<http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189>

En el contenido del ANEXO N° 02, el postulante deberá señalar el **Número de páginas que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto. El postulante que no llene correctamente el ANEXO 2 y especifique el número de folio de la evidencia en el recuadro será considerado NO APTO.**

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 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.

Los expedientes que no sean seleccionados serán devueltos al postulante una vez concluido el proceso, quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en la Oficina de Trámite documentario, dentro de los 05 días hábiles posteriores.

La recepción de los expedientes documentados virtuales será desde las 07:30 hasta las 17:30 horas, en la fecha establecida según cronograma y estará dirigido al presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

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

#### **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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



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	ASPECTO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN	a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo) (Adicional siempre que cumple con a.2 y a.3)	Mínimo	7	25
		a.2	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) (Adicional siempre que cumple con a.3)		3	
		a.1.	De acuerdo a lo señalado por el requisito "Formación Profesional" del literal A, B, C y D del numeral VII - Disposiciones Específicas - Perfil del Puesto.		15	
	b) Capacitaciones	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		
	c) Experiencia Laboral	c.1	<b>Experiencia General:</b> de acuerdo al perfil del puesto: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.40 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10	20	
		c.2	<b>Experiencia Específica en la Función o la Materia:</b> de acuerdo al perfil del puesto. <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.50 puntos por mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	10		
	ENTREVISTA PERSONAL	d.1	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	10	30	
		d.2	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	10		
d.3		Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar	10			
				<b>Puntaje Total</b>	<b>100</b>	

**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:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

## **XXII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

## **XXIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión Regional de Evaluación CAS de la DRE-CAJ, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

## **DE LOS ANEXOS.**

**ASUNTO DEL EMAIL**

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

(De no remitirse el asunto del email, como se señala, el postulante será descalificado)

- ✓ **LOS ANEXOS SON DESCARGADOS DE ACUERDO AL NÚMERO DE CONVOCATORIA:**

<http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189>