



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

CONVOCATORIA N° 003-2021-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 051. 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
PPR051 - 01	Coordinador Técnico.	01
PPR051 – 02	Profesional De Apoyo Técnico.	01
PPR051 – 03	Asistente Administrativo – Logístico	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 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. COORDINADOR TÉCNICO

Código: PPR051 - 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Profesional titulado(a) en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y/o Ciencias de la Salud.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitado(a) en planificación y gestión de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales (mínimo 02 capacitaciones).Capacitado(a) en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales (mínimo 02 capacitaciones).Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none">S/. 4,600.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">Dirección Regional – Dirección de Gestión Administrativa.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.

FUNCIONES:

- Promover y participar en reuniones técnicas con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE/UGEL para la implementación y evaluación del avance de la ejecución del programa.
- Coordinar con el especialista de TOE de la DRE/UGEL la implementación del programa en las IIEE focalizadas.
- Elaborar planes de trabajo para la implementación, asistencia técnica, monitoreo y acompañamiento del Programa, en el marco de la tutoría y orientación educativa.
- Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Gestionar que el ETR presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.
- Elaborar el informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica, debiendo quedar un original en el legajo de la DRE/GRE.
- Gestionar con las instituciones educativas focalizadas, las acciones para el logro de los resultados y productos esperados de la actividad.
- Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidos según corresponda.
- Sistematizar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.
- Apoyar el desarrollo de cursos de capacitación convocados por DEVIDA generando las condiciones necesarias para ello.
- Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.



B. PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO
Código: PPR051 - 02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado/a en educación, psicología, sociología y/o trabajo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitado/a en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales.• Manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, internet (ejercicio práctico).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 04 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.• 02 años de experiencia como mínimo de haber brindado servicios profesionales en instituciones del Sector Público.• 02 años de ejercicio de la profesión como mínimo en Instituciones Educativas públicas y/o privadas u otra instancia de trabajo con adolescentes.• 01 año de experiencia como mínimo en implementación de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, en el sector público o privado.• Con experiencia relacionada a capacitación de docentes y/o manejo de grupos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 4,200.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional – Dirección de Gestión Administrativa.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">- Promover y participar de reuniones técnicas en apoyo a la Coordinación Técnica de la ACTIVIDAD, para la implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad “Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares”.- Participar en la elaboración de los planes de trabajo para la implementación, monitoreo y asistencia técnica de las actividades del Programa.- Apoyar en las acciones de monitoreo y asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.- Apoyar en la elaboración del informe mensual y final (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del ETR, el cual será aprobado y visado por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica.- Sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios de la actividad, según cronograma establecido.- Actualizar el archivo de todas las acciones pedagógicas de asistencia técnica y monitoreo, informes y otros, el cual será entregado a la DRE al concluir el programa.- Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.	



C. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código: PPR051 - 03

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado o Bachiller en Administración, Economía y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitado en la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias.• Capacitado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.• Capacitado en el manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, internet y otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 03 años como mínimo en el ejercicio de la profesión o experiencia del título profesional.• 02 años de experiencia como mínimo en sector público en el área administrativa y/o de planificación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva.
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/. 3,500.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Regional – Dirección de Gestión Administrativa.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">- Apoyar en la gestión presupuestal y programación administrativa de las actividades del POA en coordinación con el/la coordinador/a del equipo técnico regional.- Participar en reuniones con integrantes del equipo técnico regional para el desarrollo pertinente y oportuno de las acciones del Programa.- Realizar los requerimientos para asegurar la implementación de las actividades del POA.- Coordinación con las dependencias, áreas administrativas de la DRE u otros correspondientes, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.- Presentar informes mensuales financieros y de gestión administrativa-logística al Coordinador/a técnico/a.- Remitir información y documentación oportunamente a la DRE, MINEDU y DEVIDA cuando se requiera.- Planificación y desarrollo de acciones logísticas del Programa.- Y otras acciones que les asigne la Dirección Regional de Educación en el marco de sus funciones.	



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03 de febrero de 2021	DRE
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 de febrero al 17 de febrero 2021	Responsable Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de DRE http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	Del 12 al 17 de febrero de 2021	Área de informática
4	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, al email: personal@drecajamarca.edu.pe .	El 18 de febrero de 2021	Área de Personal.
SELECCIÓN			
7	Evaluación de la Hoja de vida	19 de febrero de 2021	Comisión DRE
8	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	22 de febrero de 2021 a partir de las 5:30 PM.	Área de informática
9	Presentación de reclamos al email: personal@drecajamarca.edu.pe	23 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 http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	24 de febrero de 2021 a partir de las 5:30 pm	Comisión DRE Área de Informática
11	Entrevista Personal A través del aplicativo Zoom Video Communications https://zoom.us/ (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	25 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 http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	26 de febrero de 2021 – a partir de 12.00 pm	Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Área de Personal
14	Inicio del contrato	Del 01 de marzo de 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, 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, 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. Finalmente, el asunto del email, deberá ser llenado tal cual se establece en el numeral XXIII – De los Anexos, caso contrario 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.

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	
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)			12	25	
	a.2	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1			9		
	a.3	Grado de Magister (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con a.1.			6		
	a.4	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo) -Excluyente con a.3			3		
	a.5	Título Profesional en las carreras profesionales establecidas en cada perfil del puesto en el numeral VII de las bases de la presente convocatoria.			Mínimo 13		
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 REQUISITO MÍNIMO: Cumple () No cumple ()			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	Experiencia General: de acuerdo al perfil del puesto: Cumple () No cumple () - 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	Experiencia Específica en la Función o la Materia: de acuerdo al perfil del puesto – Sector Público Cumple () No cumple () - 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		
				Puntaje Total	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.

DE LOS ANEXOS.

ASUNTO DEL EMAIL

CÓDIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA “+” PRIMER NOMBRE “+” PRIMER APELLIDO

(El símbolo “+” Representa un espacio.)

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

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