



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

**CONVOCATORIA EXCEPCIONAL N° 009-2021-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**

I. OBJETIVO GENERAL. -

El objetivo de la presente convocatoria excepcional 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
DRE 01	Asistente Administrativo	01
DRE 02	Especialista Administrativo	02
DRE 03	Ingeniero en Infraestructura Educativa	01

En cumplimiento de lo dispuesto en la única disposición complementaria final del DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021, de fecha 06 de septiembre de 2021, en cuyo Artículo 1. Señala: “El presente Decreto de Urgencia tiene por objeto disponer medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas al fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos durante los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año” y dicta otras disposiciones, la misma que autoriza de forma excepcional la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057. De la citada disposición que regula el proceso de concurso público de méritos; así como la 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 excepcional; cuya duración no excederá del 31 de diciembre de 2021.

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 por el DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021, la misma que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del DL N° 1057, hasta el 31 de diciembre del 2021 por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19; el cual ha sido prorrogado mediante los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM, N° 131-2021-PCM y N° 149-2021-PCM, este último prorroga el Estado de Emergencia Nacional, por el plazo de treinta (30) días calendario, a partir del miércoles 1 de setiembre de 2021;

V. BASE LEGAL. -

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021, artículo 1° y única disposición complementaria final que autoriza de forma excepcional la contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ 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.
- ✓ Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- ✓ Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y DS N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- ✓ Ley N° 31084. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ 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.

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.

A. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO | CODIGO: DRE 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o titulado en Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos de especialización o diplomados acreditados en Gestión Pública.Cursos de capacitación acreditados en Gestión administrativa.Curso en Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general después de la obtención del grado de bachiller mayor a 01 año en gestión administrativa en el sector público y/o privado.Experiencia laboral específica en el sector público y/o privado no menor a 01 año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de concertación, proactividad y trabajo bajo presión.
Contraprestación Mensual	<ul style="list-style-type: none">S/. 1,700.00 (mil setecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Funciones:

- Organizar y supervisar la programación y/o ejecución de actividades administrativas del área correspondiente.
- Recepcionar, verificar, registrar y derivar, a través del sistema de gestión documental (MAD) toda la documentación que ingresa y egresa del área correspondiente; así como, derivarlos a las diferentes áreas de la DREC, con el fin de optimizar el trámite administrativo.
- Organizar los documentos generados y recibidos, velando por su archivamiento ordenado según los procedimientos archivísticos, tanto en físico como digital.
- Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, según indicaciones y preparar o revisar la documentación para las vizaciones o firma del área correspondiente.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se les soliciten para administrar la agenda del área correspondiente.
- Elaborar los pedidos de servicio y/o compra de bienes, a fin de adquirir los recursos necesarios para cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones relacionadas al área correspondiente y/o establecida por el área correspondiente.

B. PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | CODIGO: DRE 02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Administración, Contabilidad y/o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de especialización o diplomado en gestión administrativa y/o gestión públicaAcreditar estudios en Programación y Formulación de Presupuestos y/o Contrataciones del Estado.Curso en Ofimática avanzada.SIGA, SIAF, Ley de Contrataciones del Estado.Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuestales del sector público.Conocimiento en normatividad del sector educación en general.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado afines al cargo.Experiencia específica no menor a un año en cargo/ funciones afines en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de concertación, proactividad y trabajo en equipo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



REQUISITOS	DETALLE
Contraprestación mensual	• S/. 2, 750.00 (dos setecientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Funciones:

1. Recepción de expedientes administrativos distribuidos por la jefatura
2. Revisión, calificación y emisión de los proyectos de resolución.
3. Preparación de informes técnicos de acuerdo a las exigencias en materia administrativa derivadas por el jefe inmediato.
4. Elaborar y diseñar propuestas metodológicas para la formulación de planes y proyectos del área que se le asignen.
5. Coordinar reuniones interinstitucionales y sectoriales para efectuar la ejecución de los planes, proyectos y programas realizados.
6. Elaborar pedidos de compra de bienes y adquisición de servicios en el SIGA; así mismo, elaborar los TDR / EETT y otros documentos de gestión administrativa.
7. Realizar seguimiento en la ejecución presupuestal y elaborar propuestas de modificatorias entre clasificadores de gastos.
8. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos y profesionales propios de la DRE.
9. Elaborar informes específicos por encargo del jefe inmediato
10. Absolver las consultas de carácter administrativo que demanden las áreas usuarias.
11. Otras funciones que asigne el inmediato superior.

C. PERFIL DEL PUESTO: INGENIERO EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
| CODIGO: DRE 03

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.• Contar con colegiatura y habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de especialización relacionados a la Gestión Pública.• Capacitación en normatividad de infraestructura educativa.• Cursos en Proyectos de Inversión Pública o Proyectos de Infraestructura.• Cursos de Contrataciones del Estado.• Con conocimientos en: Programa S10, AutoCAD, Gestión ambiental, Diseño estructural, seguridad en obras.• Manejo de programas informáticos relacionados a la función del puesto.• Curso en Ofimática nivel intermedio
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 02 años público o privado.• Experiencia Laboral Específica: Experiencia profesional específica mínima de 01 año, en el sector público en puestos y/o cargos similares, realizando las mismas funciones, actividades relacionadas seguimiento, formulación y/o evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y/o infraestructura y/o programas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de concertación, proactividad y trabajo en equipo.
Contraprestación mensual	• S/. 2, 750.00 (dos setecientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



Funciones:

1. Comunica y sustenta a la UF de la Gerencia de Desarrollo Social y/o Gerencia Regional de Infraestructura, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
2. Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según sea el caso.
3. Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
4. Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda.
5. Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
6. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.
7. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
8. Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
9. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la respectiva Directiva, en el Banco de Inversiones.
10. Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
11. Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
12. Apoyar en la intervención, según lo indique el PRONIED, en el marco del INVIERTE PE, en instituciones educativas públicas, sean de gestión directa o de gestión privada, siendo la naturaleza de la intervención: la instalación, mejoramiento, ampliación de la capacidad y/o recuperación del servicio de educación.
13. Colaborar en la elaboración de propuestas de instrumentos metodológicos y/o parámetros técnicos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en servicios de educación.
14. Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato superior relacionadas con el objeto de contratación.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de octubre de 2021	DRE
CONVOCATORIA			
2	Publicación simultanea de la convocatoria, en la página web de DRE http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189 y portal TALENTO PERÚ	Del 19 al 21 de octubre de 2021	Área de informática
3	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, al email: personal@drecajamarca.edu.pe .	El 22 de octubre de 2021	Área de Personal.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de vida	25 de octubre de 2021	Comisión DRE
5	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	25 de octubre de 2021 (a partir de las 5:30 pm)	Área de informática
6	Presentación de reclamos al email: personal@drecajamarca.edu.pe	26 de octubre de 2021 (hasta las 12:45 pm)	postulantes
7	Absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	27 de octubre de 2021 (a partir de las 5:30 pm)	Comisión DRE Área de Informática
8	Entrevista Personal A través del aplicativo Zoom Video Communications https://zoom.us/ (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	28 de octubre de 2021 (Se publicará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña)	Comisión DRE
9	Publicación de resultados finales en http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	29 de octubre de 2021 (a partir de 5:00 pm)	Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Área de Personal
11	Inicio del contrato	Del 01 de noviembre 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 2021.

X. CONVOCATORIA. -

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 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 tres (03) 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° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



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 del TUO de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, 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 académica" del literal A, B, y C 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 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 0.40 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. Cumple () No cumple () - 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			
				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 Excepcional 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, Decreto de Urgencia N° 083-2021; 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 pasará 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.U. N° 083-2021, 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. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Mediante la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, se autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del decreto Legislativo N° 1057 hasta el 02 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos y sus respectivas prórrogas duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la señalada disposición, esto es el 31 de diciembre de 2021. Por lo tanto, queda plenamente establecido que la presente convocatoria es de naturaleza eventual. Asimismo, en concordancia con el numeral 1 de la citada disposición: “Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato”.

XXIV. 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>