



CONVOCATORIA CAS N° 014-2023-GR.CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL

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

CUADRO N°01

| Código de plaza | Puesto vacante | PEAS | TIPO DE CONTRATACION |
|------------------------|--|-------------|-----------------------------|
| DRE-001 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | TRANSITORIO |
| DRE-002 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | 1 | TRANSITORIO |
| DRE-003 | ANALISTA DE CONTRATACIONES | 1 | TRANSITORIO |
| DRE-004 | TÉCNICO EN INFORMÁTICA | 1 | TRANSITORIO |
| DRE-005 | ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA | 1 | TRANSITORIO |
| DRE-006 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 1 | TRANSITORIO |
| DRE-007 | COORDINADOR | 1 | TRANSITORIO |
| DRE-008 | VIGILANTE | 1 | TRANSITORIO |

2. 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° 003-2013-DE 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° 31638. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1401, D.S.N° 083-2019-PCM (reglamento) y Ley N° 31396.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- STC Exp. 00013-2021-PI/TC, Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728



- Ordenanza Regional N° 016-2010-GR.CAJ-CR. Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado: Cajamarca 2021.
- Plan Operativo Institucional 2019 -DRE -CAJ.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. 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 (**CAS N°014-2023-GR.CAJ-DRE-C**) que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

4. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente convocatoria responde exclusivamente a lo autorizado mediante la Ley N° 31365, por lo que, las plazas convocadas se enmarcan en la necesidad transitoria de contratación de personal dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021; así como en lo dispuesto respecto a la contratación de personal por necesidades transitorias o suplencia conforme a lo antes señalado. En tal sentido, queda estrictamente estipulado que convocatoria excepcional tiene naturaleza transitoria y cuya vigencia se sujeta a lo señalado en el contrato respectivo sin exceder los plazos establecidos en la Ley N°31365.

5. PERFIL Y CONDICIONES DE PUESTOS

Los requisitos y condiciones correspondientes a los puestos vacantes del presente Proceso de Selección CAS N°014-2023-GR.CAJ-DRE-C, se encuentran detallados en el archivo denominado Perfil de Puestos publicado junto a estas bases.

6. 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.

7. ALCANCE

Sede de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.



CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- 1.1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido en este acápite, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 1.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (**inclusive bandeja de spam o correo no deseado**) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- 1.3. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 1.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- 1.5. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 21 de noviembre del 2023 | DRE |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTOS PERÚ https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ y Página web de la DRECAJ u otro medio informativo. | Del 22 de noviembre al 06 de diciembre del 2023 | Área de informática |
| 3 | Recepción de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de declaración jurada, en formato PDF, al email: convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe | El 07 de diciembre de 2023 De 7:15 am a 3:00 pm | Área de Personal. |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la Hoja de vida | 11 de diciembre de 2023 | Comisión DRE |
| 5 | Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida en http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189 | 12 de diciembre de 2023 (a partir de las 5:30 pm) | Área de informática |
| 6 | Presentación de reclamos al email: convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe | 13 de diciembre de 2023 (dentro de horario laboral). | postulantes |
| 7 | Publicación de aptos para entrevista personal en http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189 | 14 de diciembre de 2023 | Comisión DRE Área de Informática |
| 8 | Ejecución de Entrevistas Personales (Se publicará previamente el horario correspondiente) | 15 de diciembre de 2023 | Comisión DRE |
| 9 | Publicación de resultados finales en http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189 | 18 de diciembre de 2023 | Área de Informática |



| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| 10 | Suscripción del contrato | 19 de diciembre de 2023 | Área de Personal |
| 11 | Inicio del contrato | 19 de diciembre 2023 | Postulante ganador |

2. DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES

2.1. DE LA 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 20MB al email: convocatoriasdre@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.

3. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un (01) solo archivo en formato PDF, al siguiente correo electrónico convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe, indicando:

Asunto: CAS N° 014-2023- GR.CAJ-DRE-C - (código de plaza) - DNI N° xxxxxxxx

EJEMPLO

Asunto: CAS N°014-2023-GR.CAJ-DRE-C - DRE-001 - 45865432

Considerando el siguiente orden:

- ANEXO N° 01 "Solicitud de inscripción" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de NO APTO.
- Copia de DNI
- 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.

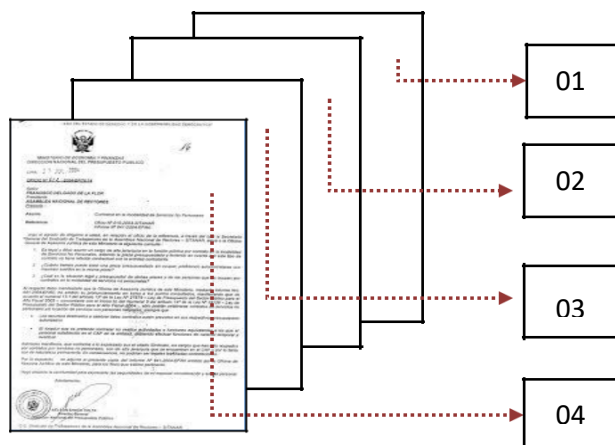
El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden señalado anteriormente caso contrario será considerado como NO APTO.

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 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.**

El postulante deberá presentar su expediente escaneado en PDF (nítido)*, foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos. Caso contrario será considerado NO APTO.

Modelo de Foliación



*Se precisa que la foliación deberá hacerse en la parte superior derecha de la hoja en sentido vertical, sin tener en cuenta la orientación del documento presentado.

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 NO APTO y se procederá a adjudicación al accesitario.



3.1.1. Criterios de calificación

En la Evaluación de hoja de vida, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

a) Formación académica:

Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR.

b) Colegiatura/habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior. Cursos y Programas de Especialización -Constancias, certificados

c) Cursos, Diplomados y/o programas de Especialización:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación a partir de doce (12) horas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros), del mismo modo, diplomado y/o programa de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

d) Experiencia General y Específica:

Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, órdenes de servicio, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar



la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez., etc.).

3.2. Entrevista personal

Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

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 sus 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; dicho periodo de tolerancia será descontado del tiempo programado para la entrevista.

4. EVALUACIÓN Y/O CALIFICACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|--|------------|------------|
| 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA) | 50 | 60 |
| 1. Formación académica | | 20 |
| 2. Experiencia Laboral | | 25 |
| 3. Capacitación | | 15 |
| 2.- ENTREVISTA PERSONAL | 20 | 40 |
| 1. Dominio Temático | | 10 |
| 2. Capacidad Analítica | | 10 |
| 3. Comunicación Efectiva | | 05 |
| 3. Ética y Competencias | | 05 |
| 4. Conocimiento Institucional | | 10 |
| PUNTAJE TOTAL | 70 | 100 |

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.



4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)

| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | | | | |
|----------------------------|--|---|--|--|
| Formación Académica | Experiencia Laboral | | Capacitación | |
| | 60 | | | |
| 20 | 25 | | 15 | |
| Formación Académica | Años de Experiencia Laboral | | Cursos Diplomados y/o programas de Especialización | |
| Perfil mínimo requerido | Mínimo requerido por perfil de puesto en experiencia general y específica. | Experiencia General: 0.5 de punto por cada año adicional al perfil mínimo requerido. (max 2. puntos) Experiencia Específica: 01 punto por cada año adicional al perfil mínimo requerido. (max 03 puntos) | Mínimo requerido por el perfil de puesto | Un (01) punto por cada Cursos Diplomados y/o programas de Especialización relacionada al perfil (máx. 05). |
| 20 | 20 | De 1 a 5 (adicionales) | 10 | De 1 a 5 |
| 20 | 25 | | 15 | |

4.2. DE LAS BONIFICACIONES

4.2.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el **anexo correspondiente**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

4.2.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

| PUNTAJE FINAL | | | | | | |
|----------------------------|---|---------------------|-----------------|-----------------------|---------------|---------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS | | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | PUNTAJE FINAL | |
| Evaluación de Hoja de Vida | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | No corresponde | = | Puntaje Final |



| | | | | | | | |
|----------------------------|---|---------------------|-----------------|---|--|---|---------------|
| Evaluación de Hoja de Vida | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = | Puntaje Final |
| Evaluación de Hoja de Vida | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) | = | Puntaje Final |
| Evaluación de Hoja de Vida | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) | = | Puntaje Final |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

5. Suscripción y registro de contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N°014-2023-GR.CAJ-DRE-C, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Personal se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

6. Presentación de reclamos

- 6.1. Si algún postulante considerara que la Oficina de Personal el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano de conformidad al cronograma establecido.
- 6.2. La interposición de los mencionados reclamos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

- El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 65 puntos.



7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de DRE Cajamarca:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

8. OTROS ASPECTOS: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada.

OFICINA DE PERSONAL

Cajamarca, noviembre de 2023



Fichas de evaluación

1. FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | | | | | TOTAL |
|----|-------------------------|--|--|--|--|----|-------|
| | | Formación Académica | Experiencia Laboral | | Capacitación | | |
| | | | 60 | | | | |
| | | 20 | 25 | | 15 | | |
| | | Formación Académica | Años de Experiencia Laboral | | Cursos Diplomados y/o programas de Especialización | | |
| | Perfil mínimo requerido | Mínimo requerido por perfil de puesto en experiencia general y específica. | Experiencia General: 0.5 de punto por cada año adicional al perfil mínimo requerido. (max 02. puntos) Experiencia Específica: 01 punto por cada año adicional al perfil mínimo requerido. (max 03 puntos) | Mínimo requerido por el perfil de puesto | Un (01) punto por cada Cursos Diplomados y/o programas de Especialización relacionada al perfil (máx. 05). | | |
| | 20 | 20 | De 1 a 5 | 10 | De 1 a 5 | 60 | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |



2. FICHA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | EVALUACIÓN DE ENTREVISTA | | | | | TOTAL |
|----|---------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------|
| | | 40 | | | | | |
| | | 1. Dominio Temático | 2. Capacidad Analítica | 3. Comunicación Efectiva | 4. Ética y Competencias | 5. Conocimiento Institucional | |
| | | 10 | 10 | 5 | 5 | 10 | 40 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |