

CONVOCATORIA CAS N° 08-2019-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

I. OBJETIVO GENERAL.-

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza 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, 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.

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.-

Sede de la 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° 065-2011-PCM.

V. BASE LEGAL.-

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



- 5.7 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
- 5.8 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.12 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.13 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14 Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

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. PLAZAS A CONVOCARSE:

CODIGO	NIVEL	CARGOS	MONTOS	CANTIDAD
ADM-01	Bachiller en Contabilidad	Asistente Contable	S/. 1,500.00	01

NOTA: Cada plaza tiene un código para el puesto al que se postula, Verificar en los requisitos mínimos según el perfil del puesto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. - PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO:

Código del Puesto: ADM-001

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Bachiller en Contabilidad
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO (ACREDITARLO)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en Contabilidad Pública
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN MINIMO 90 HORAS.	<input type="checkbox"/> Cursos en Gestión Pública <input type="checkbox"/> Cursos en SIGA y/o SIAF. <input type="checkbox"/> Curso de Ofimática. <input type="checkbox"/> Diplomado y/o curso a fines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL	<input type="checkbox"/> Experiencia General: dos (2) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. <input type="checkbox"/> Experiencia Laboral Específica: No menor un año (01) en el sector público y/o privado en áreas afines.
COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/> Compromiso <input type="checkbox"/> Responsabilidad <input type="checkbox"/> Vocación de servicio <input type="checkbox"/> Adaptación- flexibilidad <input type="checkbox"/> Comunicación <input type="checkbox"/> Orientación a resultados
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Realizar control previo y registro de la frase de devengados en el SIAF-SP, teniendo en cuenta las normas vigentes para la formalización del gasto de devengado b) Realizar los compromisos de los encargos, resoluciones, viáticos, pasajes, reposiciones de caja chica y otros registros que generen atención de recursos. c) Analizar la cuenta de propiedad, planta y equipo, impuestos, provisiones. d) Conciliar los reportes del módulo SIGA patrimonio versus información contable e) Realizar las altas y bajas de los activos f) Conciliar las operaciones recíprocas en forma mensual con las diferentes entidades recíprocas g) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe de la Unidad de contabilidad.	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> Dirección de Gestión Administrativa – DRE Cajamarca.
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	<input type="checkbox"/> Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.

<input checked="" type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--	--

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de Perú talentos portal web https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 24 de Febrero al 06 de marzo de 2020.	Informática
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Dirección Regional de Educación - Cajamarca http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	Del 24 de Febrero al 06 de marzo de 2020.	Informática
SELECCIÓN			
03	Presentación de hoja de vida documentada en la oficina de Trámite Documentario – DRECAJ	09 de marzo de 2020, del 7:45 am a 05:00 PM	Postulante
05	Evaluación de Expedientes	10 de marzo de 2020, hasta las 5:30 PM.	Comisión
06	Publicación de Aptos para entrevista personal en la los portales web de la DRE Cajamarca http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189	10 de marzo de 2020, a partir de las 5:30 PM	Administración e Informática
07	Presentación de Reclamos	11 de marzo de 2020, de 7:45 am a 05:00 pm	Postulante
08	Absolución de Reclamos y Publicación de Reclamos (http://www.educacioncajamarca.gob.pe/convocatorias)	12 de marzo de 2020, de 7:45 a 5:30, posteriormente se realizará la publicación a partir de 5:30 pm	Comisión e Informática
09	Entrevista Personal – Auditorio de Dirección DRECAJ	13 de marzo de 2020, a partir de 8 am, según cronograma que se publicará oportunamente	Comisión
10	Publicación de resultados finales en la los portales web de la DRE Cajamarca http://www.educacioncajamarca.gob.pe/convocatorias	13 de marzo de 2020, a partir de las 5:30 pm	Administración e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro de contrato	05 días hábiles posteriores al inicio laboral	Área de Personal
12	Inicio laboral	16 de marzo de 2020.	Ganadores del concurso.

X. 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 2019.

XI. 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 www.educacioncajamarca.gob.pe, enlace **convocatoria**, y en lugares visibles de acceso

público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

XII. 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**.

XIII. RECEPCION DE EXPEDIENTES.

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Una vez finalizada la presentación de expedientes, la oficina de trámite documentario alcanzará dichos expedientes a 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 año 2019.

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.

XIV. 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 por 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 sometándose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la

entidad

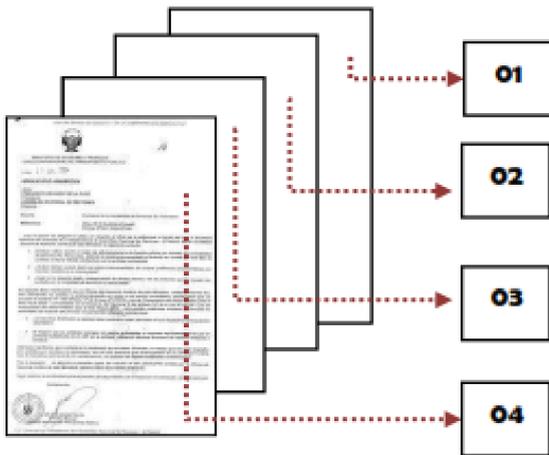
El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados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

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento en la parte superior derecha. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". Asimismo, deberán estar debidamente FEDATEADOS y con sus respectivos SEPARADORES.

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

XV. MODELO DE FOLIACION



Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias debidamente fedateadas: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, contratos y/o Resoluciones.

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 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.

XVI. FACTORES DE EVALUACIÓN

**FICHA DE EVALUACION PARA COTNRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
 EVALUACION DE CURRICULUM VITAE PARA PERSONAL PROFESIONAL Y BACHILLER
 Y TÉCNICO**

APELLIDOS Y NOMBRES :

Nº EXPEDIENTE :

CÓDIGO DE PUESTO :

PUESTO AL QUE POSTULA:

EVALUACIONES EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE	CRITERIOS A EVALUAR	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. Formación académica: se evalúa la documentación del perfil técnico (20 puntos)	a) Grado de Magister (En materia Relacionada al cargo)	8	20	
	b) Estudios terminados de maestría (En materia Relacionada al cargo)	4		
	c) Título profesional, Bachiller o técnico según perfil al que postula.	12		
2. Experiencia laboral (30 puntos)	Experiencia laboral General • Corresponde 0.5 punto por mes acreditado. • Un mes equivale a 30 días.	12	30	
	Experiencia laboral Especifica • Corresponde 1.5 puntos por mes acreditado • Un mes equivale a 30 días.	18		
3. Capacitaciones	Estudios de especialización realizados al cargo (minio de 100 horas lectivas)	5	10	
	Capacitación en áreas relacionadas al cargo • Realización en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 90 horas, dos puntos cinco (2.5) por cada una de ellos (máximo 05 puntos)	5		
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR			60	
ENTREVISTA PERSONAL				
1. Dominio temático al puesto al que postula.			15	
2. Capacidad analítica.			10	
3. Facilidad de comunicación.			7	
4. Ética y Competencias.			8	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL ENTREVISTA PERSONAL			40	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL			100	

El puntaje mínimo para la evaluación curricular será de 40 (cuarenta) puntos.

El puntaje mínimo para la entrevista personal será de 25 (veinticinco) puntos.

El postulante que no supere el puntaje mínimo en cualquier etapa, queda eliminado.

FICHA DE EVALUACION PARA COTNRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE PARA PERSONAL DE LIMPIEZA,
MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y CHOFER

APELLIDOS Y NOMBRES :.....
Nº EXPEDIENTE :..... CÓDIGO DE
PUESTO :.....
PUESTO AL QUE POSTULA :.....

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁX	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE	60	
Cumple los terminos de referencia de las bases	60	
ENTREVISTA PERSONAL	40	
1. Dominio temático al puesto al que postula	15	
2. capacidad analítica	10	
3. Facilidad de comunicación	7	
4. Ética y Competencias	8	
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL	100	

El puntaje mínimo para la evaluación curricular será de 60 (cuarenta) puntos.
El puntaje mínimo para la entrevista personal será de 25 (veinticinco) puntos.
El postulante que no supere el puntaje mínimo en cualquier etapa, queda eliminado.

RESUMEN FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES

N° EXPEDIENTE

..... PUESTO AL

QUE POSTULA

EVALUACIÓN CURRICULAR: SUB TOTAL (A)	
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL (B)	
Total (C) = (A) + (B)	

BONIFICACIÓN		
Art. 36° de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente certificada: 15% del puntaje	
Artículo 61° de la Ley N° 29248	Personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene una bonificación del diez por ciento (10%) en el presente concurso.	
	Total Obtenido (D)	

TOTAL GENERAL (C) + (D)	
-------------------------	--

XVII. 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.
- La evaluación se realizará por la Comisión Regional conformada respectivamente, obtenido los resultados finales son **INAPELABLES**.

XVIII. PROCESO DEL CONCURSO.-

- a) 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 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.
- b) El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no **pasará a la Primera Etapa de Evaluación**.
- c) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. 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.

XXII. 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.

XXIII. 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.

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.

TERCERO: es causal de conclusión de vínculo contractual lo señalado en el Artículo 13°.
_Supuestos de extinción del contrato del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Año de la Universalización de la Salud"



regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios administrativo de servicios y de las demás normas pertinentes.

XXV. DE LOS ANEXOS.

CONVOCATORIA N° 08-2020-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS – DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA

APELLIDOS: **NOMBRES:**

CODIGO DE

PLAZA:..... PLAZA A

LA QUE POSTULA.....

- Los anexos serán cargados en formato Word junto a las presentes bases en el siguiente link: <http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189>