

CONVOCATORIA CAS N° 21-2020-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.

- 5.7 Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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.
- 5.15 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. PLAZAS A CONVOCARSE:

CODIGO	PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	MONTO	CANTIDAD
DREC-01	Asistente Administrativo	Bachiller en Administración, Contabilidad, y/o ingeniería.	S/. 2,750	01
DAJ-01.	Abogado - Asesoría Jurídica	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilidad vigente	S/. 3,500	02
ADM-03	Técnico en enfermería	Técnico en enfermería	S/. 2,750	01
ADM-04	Monitor de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Servicios de Control	Título profesional en Administración, Contabilidad, economía y/o Derecho	S/. 3,500	02
ADM-05	Analista de Sistemas	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática	S/.1,800	01
OCI-01	Profesional auditor del Órgano de Control Institucional	Título profesional en Administración, Contabilidad, economía y/o Derecho	S/. 3,500	02

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:



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"



Código del Puesto: DREC-01.

Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad, economía y/o ingeniería
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de trámite documentario, archivo y redacción de documentos MAD Ofimática: nivel básico. Conocimiento en SIGA, SIAF y Contrataciones con el Estado
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Innovación y liderazgo Otros cursos relacionados al cargo. Ofimática
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: un (1) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. Experiencia Laboral Específica: No menor un año (01) en el sector público/privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicio Adaptación- flexibilidad Comunicación Orientación a resultados
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR (dentro del marco del trabajo, presencial, semipresencial y/o remoto)	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar la programación y/o ejecución de actividades técnico administrativas y secretarial 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. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del Responsable del área correspondiente, para que cumpla con asistir regularmente a las actividades programadas. 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 de Personal 	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Gestión Administrativa – DRE Cajamarca, km 3.5 Carretera Los Baños del Inca
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.



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"



<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 2,750.00 (dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---	---

Código del Puesto: DAJ-01

Nombre del Puesto: Abogado - Asesoría Jurídica

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado • Contar con colegiatura y habilidad vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Contrataciones con el Estado • Derecho Laboral • Diplomado y/o curso a fines al cargo.
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentación jurídica • Derecho penal • Derecho constitucional • Derecho administrativo • Ofimática
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: dos (2) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. • Experiencia Laboral Específica: No menor un año (01) ejerciendo en derecho público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Adaptación- flexibilidad
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR (dentro del marco del trabajo, presencial, semipresencial y/o remoto)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar procesos judiciales iniciales en el Poder Judicial y Ministerio Público pro y en contra de la Dirección Regional de Educación Cajamarca. 2. Elaboración de escrito de demandas y asesoría en audiencias del Poder Judicial. 3. Presentar la contestación de demandas, escritos solicitando la realización de diligencias o actuación de medios probatorios, los recursos impugnativos dentro de los plazos legales a fin de garantizar una defensa efectiva de la entidad. 4. Presentar alegatos, solicitar intervenciones orales y otras solicitudes con la finalidad de garantizar la defensa efectiva de la entidad. 5. Elaboración de informes legales requerido por el jefe de la oficina de Asesoría Jurídica, de los procesos judiciales en curso. 6. Respecto a la cantidad y tipo de expedientes a laborar puede incrementarse o disminuir según las situaciones que se presenten. 7. Emitir el respectivo reporte consolidado de los procesos judiciales en calidad de cosa juzgada a la Oficina de Asesoría Jurídica en forma virtual y física. 8. Sin perjuicio de la obligación anterior, el abogado se obliga a emitir informes escritos cada vez que el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica se lo requiera. 9. Asimismo, podrá ser designado para el desempeño de asesoramiento administrativo según necesidad de servicio. 10. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior. 	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Asesoría Jurídica – DRE Cajamarca, km 3.5 Carretera Los Baños del Inca
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.



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"



<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---	---

Código del Puesto: ADM-03
Nombre del Puesto: Técnico en Enfermería

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en enfermería
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en salud ocupacional
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con el cargo. • Ofimática
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: dos (2) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. • Experiencia Laboral Específica: No menor un año (01) sector público y/o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Adaptación- flexibilidad
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR (dentro del marco del trabajo, presencial, semipresencial y/o remoto)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Monitoreo del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 de la Dirección de Educación 2. Realizar capacitaciones en temas de higiene y salud ocupacional 3. Garantizar la correcta y oportuna ejecución del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID19 de la Dirección Regional de Educación 4. Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior. 	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Gestión Administrativa – DRE Cajamarca, km 3.5 Carretera Los Baños del Inca
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 2,750.00 (dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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"



Código del Puesto: ADM-04

Nombre del Puesto: Monitor de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Servicios de Control

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administrador, Contador, Economista y/o Abogado • Contar con colegiatura y habilidad vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Modernización del Estado • Procesos Administrativos
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con el cargo. • Ofimática
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: dos (2) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. • Experiencia Laboral Específica: No menor a un año (01) en el sector público en funciones relacionadas al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Adaptación- flexibilidad
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR (dentro del marco del trabajo, presencial, semipresencial y/o remoto)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y evaluar el estado situacional de las recomendaciones de Servicios de control posterior y simultáneo emitidos por el Sistema Nacional de Control a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca y las UGELEs de su ámbito. 2. Evaluar el nivel de cumplimiento de los planes de acción presentados a la CGR 3. Coordinar con los responsables de la implementación de las recomendaciones, su cumplimiento y sugerir las acciones a adoptar para alcanzar la totalidad de su implementación. 4. Proyectar los documentos a ser emitidos por la alta dirección para el logro de la implementación íntegra de las recomendaciones. 5. Coordinar las acciones de implementación de recomendaciones con el Órgano de Control Institucional. 6. Preparar los reportes de avance de la implementación de recomendaciones para la remisión al Órgano de Control Institucional. 7. Otras funciones que encomiende su jefe inmediato y/o superior 	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Gestión Administrativa – DRE Cajamarca, km 3.5 Carretera Los Baños del Inca
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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"



Código del Puesto: ADM-05
Nombre del Puesto: Analista de Sistemas

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Informática
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en base de datos. ● Conocimientos en configuración de aplicaciones. ● Conocimiento en sistemas operativos. ● Conocimiento en electrónica.
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● Cursos en ofimática – Nivel intermedio. ● Curso en desarrollo web. ● Curso de Inglés – Nivel Intermedio ● Capacitación en configuración / desarrollo de sistemas web o escritorio.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia General: dos (02) año en el sector público y/o privado en el área de informática y o afines. ● Experiencia Laboral Específica: No menor a un (01) año en el sector público desarrollando actividades vinculadas al puesto de analista de sistemas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso ● Responsabilidad ● Adaptación- flexibilidad
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR (dentro del marco del trabajo, presencial, semipresencial y/o remoto)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar y registrar información al sistema del web y/o escritorio. 2. -Registro de certificados de títulos en el sistema. 3. -Registro de certificados de constancias en el sistema. 4. Recepción y revisión de documentación física y virtual. 5. Capacitar a los usuarios con lo referente al Sistema de Gestión Documental. 6. Brindar soporte con lo relacionado a los sistemas utilizados en la Institución. 7. Otras funciones que encomiende su jefe inmediato y/o superior 	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Informática – DRE Cajamarca, km 3.5 Carretera Los Baños del Inca
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



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"



Código del Puesto: OCI-01

Nombre del Puesto: Profesional auditor del Órgano de Control Institucional

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administrador, Contador, Economista y/o Abogado • Contar con colegiatura y habilidad vigente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Modernización del Estado • Procesos Administrativos
CAPACITACION Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con el cargo. • Ofimática
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: dos (2) años como mínimo, en el sector público o privado en áreas afines al cargo. • Experiencia Laboral Específica: No menor a un año (01) en el sector público en funciones relacionadas al puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Responsabilidad • Adaptación- flexibilidad
<input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR (dentro del marco del trabajo, presencial, semipresencial y/o remoto)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la documentación de Auditoría para cada servicio de control 2. Apoyar al Jefe de Comisión en la elaboración de deficiencias de control y desviaciones. 3. Apoyar al Jefe de la Comisión responsable de las acciones de control en la elaboración del proyecto del Plan y Programa de los servicios de control y la documentación de auditoría correspondientes. 4. Estudio y análisis de las denuncias presentadas en las aclaraciones y comentarios a las comunicaciones de deficiencias y desviaciones, de acuerdo a los lineamientos y normativa correspondiente; asimismo cautelar y resguardar la integridad de la información. 5. Elaboración de los informes, reportes u otros documentos resultantes de los servicios de control. 6. Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones, producto de los servicios de control. 7. Otras funciones que encomiende su jefe inmediato y/o superior. 	
<input type="checkbox"/> CONDICIONES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<input type="checkbox"/> LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OCI – DRE Cajamarca, km 3.5 Carretera Los Baños del Inca
<input type="checkbox"/> Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según desempeño del trabajador.
<input type="checkbox"/> Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (tres 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			
	Aprobación de las bases	15 de agosto de 2020	Comisión
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 31 de agosto al 11 de septiembre 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 07 al 11 de septiembre de 2020.	Informática
SELECCIÓN			
03	Presentación de hoja de vida en formato PDF, al Email, personal@drecajamarca.edu.pe	14 de setiembre de 2020, de 7:45 am a 1 pm.	Postulante
05	Evaluación de Expedientes	15 de septiembre de 2020.	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	15 de septiembre de 2020, a partir de las 5:30 PM	Administración e Informática
07	Presentación de Reclamos al email: personal@drecajamarca.edu.pe	16 de septiembre de 2020, de 7:45 am a 1:00 PM	Postulante
08	Absolución de reclamos y publicación de aptos (http://www.educacioncajamarca.gob.pe/convo catorias)	17 de septiembre de 2020, de 3:00 a 5:30PM, publicación de aptos a partir de 5:30 pm	Comisión e Informática
09	Entrevista Personal: a través del aplicativo Zoom Video Communications: https://zoom.us/	18 de septiembre de 2020. 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/convo catorias	18 de septiembre 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	21 de septiembre 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 2020.

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



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"



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 debidamente documentados serán enviados en un solo archivo consolidado en formato PDF al email proporcionado por el Área de Personal de la DREC: personal@drecajamarca.edu.pe. 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.

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4º del D.S.Nº 075-2008-PCM y D.S. Nº 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación: Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO Nº 01, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: De no presentar los anexos, este será considerado NO APTO.

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 Nº 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 Nº 02, el postulante deberá señalar el Número de páginas



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"



que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

El postulante deberá presentar UN SOLO 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.

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.

XVI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

FICHA DE EVALUACIÓN GENERAL					
APELLIDOS Y NOMBRE:			FECHA:		
ÍTEM	ASPETO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
a) Formación Académico	a.1	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo)	Adicional siempre que cumple con a.5 o a.6	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 y/o técnico en las carreras establecidas en cada perfil del puesto en el numeral VII y VIII de las bases del presente	Mínimo	13	
b) Capacitaciones	b.1	Estudios de ofimática (Procesador de textos: Word; open Office, Write, etc) NIVEL BÁSICO Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) NIVEL BÁSICO Programa de Presentaciones (Powe Point; Prezi, etc) NIVEL BÁSICO REQUISITO MÍNIMO: Cumple () No cumple ()	5	25	
	b.2	Estudios de Especialización según lo requerido en el Perfil del Puesto -señalados en las bases del presente concurso, con una duración mínima de 90 horas. (5 puntos por cada estudio acreditado)	10		
	b.3	Capacitación en materias relacionadas, según lo requerido en el Perfil del Puesto - señalado en las bases del presente concurso. Realizados 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 0.4 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 0.5 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

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.



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"



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



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"



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

XXV. DE LOS ANEXOS.

- ✓ ASUNTO EMAIL: Código Del Puesto + Primer Nombre Y Primer Apellido
- ✓ Los anexos serán cargados en formato Word junto a las presentes bases en el siguiente link: <http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189>