



**CONVOCATORIA EXCEPCIONAL N°05-2022-GR.CAJ-DRE-C-CAS PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA PPR068-PPR107-  
PPR9001**

**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:

**CUADRO N° 01**

<b>Código de plaza</b>	<b>Perfil y lugar de prestación del servicio</b>	<b>PEAS</b>
<b>DRE01</b>	Coordinador Local – Cajabamba	01
<b>DRE02</b>	Coordinador Local – Chota	01
<b>DRE03</b>	Coordinador Local – Jaén	01
<b>DRE04</b>	Abogado(a) – Oficina de Asesoría Jurídica	01
<b>DRE05</b>	Vigilante – Bambamarca (I.E.S.P. “Bambamarca”)	01
<b>DRE06</b>	Profesional de Apoyo	01

La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH) mediante la Septuagésima Segunda y Septuagésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se ha autorizado a las entidades públicas a:

Prorrogar la vigencia de los contratos de personal suscritos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo establecido 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; y,

Contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia de aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021 en registros cuyo código se encuentre habilitado en el AIRHSP y esté inmerso en la Ley N° 31131 y en los Decretos de Urgencia N° 034-2021 y N° 083-2021.

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 personal 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 2022.

**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. -**

La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH) comunica que, mediante la Septuagésima Segunda y Septuagésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se ha autorizado a las entidades públicas a:

Prorrogar la vigencia de los contratos de personal suscritos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo establecido 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; y,

Contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia de aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021 en registros cuyo código se encuentre habilitado en el AIRHSP y esté inmerso en la Ley N° 31131 y en los Decretos de Urgencia N° 034-2021 y N° 083-2021.

#### **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 Legislativo N° 1401, D.S. N° 083-2019-PCM (reglamento) y Ley N° 31396.
- ✓ 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. Coordinador Local PREVAED | CODIGO: de acuerdo al cuadro N°01 del numeral I de las Bases del concurso; ejemplos: DRE01, DRE02 y/o DRE03

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller y/o titulado en Ingeniería: Civil, Ambiental, Industrial, Geológica, Minas o Administración.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o capacitaciones acreditados en Gestión de Riesgo de Desastres</li><li>• Cursos o capacitaciones acreditados en GRD. Ideal: certificado de los cursos del programa PREDICA GIREDE del Ministerio de Educación.</li><li>• Conocimiento en gestión pública y/o programas y/o proyectos.</li><li>• Conocimiento de la normatividad vinculada a la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Defensa Nacional.</li><li>• Ofimática básica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a 02 años.</li><li>• Experiencia laboral en Gestión del Riesgo de Desastres no menor a 01 año, en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de concertación, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual y condición laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• La prestación laboral se realizará en las provincias detalladas en el Cuadro N° 01 del numeral I de las Bases.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la implementación en la UGEL de los instrumentos técnico-normativos sectoriales para la reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación post desastre ante fenómenos naturales y antrópicos.</li><li>• Garantizar la articulación del diseño y ejecución del plan operativo del PP 0068 con los instrumentos de gestión de la UGEL, considerando las orientaciones regionales y nacionales.</li><li>• Brindar asistencia técnica para la incorporación de la Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres - GIREDE en los documentos de gestión, así como en la formulación de los planes específicos para la gestión del riesgo de emergencias y desastres de la UGEL, según corresponda.</li><li>• Realizar el análisis de situación ante el riesgo de emergencias y desastres de las IIEE a inicios del año antes del BIAE, y la propuesta de las medidas prospectivas y/o correctivas para su implementación por las dependencias de la UGEL.</li></ul>



**Funciones**

- Coordinar y ejecutar los índices de seguridad y estudios de vulnerabilidad en las instituciones educativas de la UGEL junto al personal técnico de las dependencias de la UGEL vinculadas a esta acción.
- Garantizar la adaptación, ejecución y monitoreo de los simulacros y simulaciones nacionales, regional y locales en el ámbito de la DRE, acorde a las condiciones sanitarias existentes en la región.
- Velar por el cumplimiento de los resultados y productos del PP 0068 en el ámbito de la UGEL.
- Coordinar y articular las actividades en Gestión del Riesgo de Desastres y de Defensa Nacional de la DRE/GRE y UGEL.
- Planificar, organizar, participar, facilitar y monitorear los cursos del Programa de Especialización Educativa Integral y Continua – PREDICA GIREDE para especialistas, directivos y docentes en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRE/GRE y el MINEDU a través de la ODENAGED.
- Planificar, organizar, participar y facilitar las acciones de educación comunitaria y voluntariado ante emergencias y desastres en la comunidad educativa, en el ámbito de la UGEL coordinando estrechamente con la DRE y la ODENAGED.
- Coordinar con las instancias públicas, la cooperación internacional y la sociedad civil las acciones técnicas en Gestión del Riesgo de Desastres para fortalecer la GIREDE en el ámbito de la UGEL, en coordinación con la DRE o la que haga sus veces y la ODENAGED.
- Conducir el equipo de especialistas de la comisión y brigadistas institucionales en Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres - GIREDE, a su cargo para la ejecución de las actividades planificadas para el cumplimiento de los resultados y metas previstas a nivel de la UGEL.
- Conducir, implementar y evaluar las actividades planificadas y las actividades presupuestadas con el PP 0068 asegurando la participación de la meta prevista, asimismo las condiciones, recursos y calidad en el servicio en el ámbito de la UGEL.
- Organizar, coordinar y asegurar las acciones de comunicación para el desarrollo (C4D) GIREDE y redes de acción en la comunidad educativa para la reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación post emergencia. Coordinar la implementación de dispositivos de seguridad en las Instituciones Educativas ante emergencias y desastres.
- Garantizar el monitoreo y ejecución de las acciones de GIREDE que han sido planificadas y ejecutadas en el ámbito de la UGEL, junto a las dependencias de la UGEL vinculadas a esta acción.
- Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del Plan Operativo de forma mensual a la UGEL, DRE o la que haga sus veces y la ODENAGED; o cuando esta última lo requiera.
- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas en la implementación de la GIREDE.
- Desarrollar e identificar acciones para fortalecer la identidad y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de la Dirección Regional de Educación Cajamarca.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



**B. Abogado(a) – Asesoría Jurídica**

**CODIGO: DRE 04**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Abogado</li><li>• Contar con colegiatura y habilidad vigente</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en argumentación jurídica y litigación oral.</li><li>• Legislación laboral</li><li>• Contrataciones con el estado</li><li>• Ofimática</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a 02 años.</li><li>• Experiencia laboral no menor de un (01) Año en el sector público en áreas administrativas y/o judiciales.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de concertación, proactividad y trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Contraprestación mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar procesos judiciales iniciales en el Poder Judicial y Ministerio Público pro y en contra de la Dirección Regional de Educación Cajamarca</li><li>• Elaboración de escrito de demandas.</li><li>• Asesoría en audiencias del Poder Judicial.</li><li>• 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.</li><li>• Presentar alegatos, solicitar intervenciones orales y otras solicitudes con la finalidad de garantizar la defensa efectiva de la entidad.</li><li>• La asesoría legal en proceso judicial de diversa índole y ante el Ministerio Público, en casos de denuncias penales en su etapa de investigación, preliminar o preparatoria; en quejas o reclamaciones de parte de los ciudadanos a fin de prevenir procesos penales en contra de la entidad.</li><li>• Elaboración de informes legales requerido por el jefe de la oficina de Asesoría Jurídica, de los procesos judiciales en curso</li><li>• Respecto a la cantidad y tipo de expedientes a laborar puede incrementarse o disminuir según las situaciones que se presenten.</li><li>• 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</li><li>• 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</li><li>• Asimismo, podrá ser designado para el desempeño de asesoramiento administrativo según necesidad de servicio.</li><li>• Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato y/o superior</li></ul>



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



**C. Vigilante - Bambamarca (I.E.S.P. "Bambamarca") |**

**CODIGO: DRE05**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios.</li><li>• Conocimiento en ofimática – Nivel Básico</li><li>• Conocimientos de Primeros Auxilios.</li><li>• Planes de Contingencia en Situaciones de Emergencia.</li><li>• Estrategias de Protección Personal y de la Integridad de las Personas.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado en el cargo de vigilante o seguridad.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el sector público en el cargo de vigilante o seguridad.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, flexibilidad y comunicación</li></ul>
<b>Contraprestación mensual y condición laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 soles), incluyendo los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>• La prestación laboral se realizará en las provincias detalladas en el Cuadro N°01 del numeral I de las Bases.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).</li><li>• Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliario, materiales y equipos del (IFD).</li><li>• Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.</li><li>• Efectuar la identificación de las personas en el acceso y el interior del (IFD).</li><li>• Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li><li>• Detener y prevenir actos de violencia o de transgresión en el (IFD).</li><li>• Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el o la Director(a) General del(IFD).</li></ul>



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



**D. Plaza: Asistente Técnico en la mejora de la formación en carreras docentes en Institutos de educación superior no universitaria; inclusión social en la educación básica y técnico productiva; y promoción de la convivencia escolar regional.**

**CODIGO: DRE06**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Sociología.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en ofimática – Nivel Básico</li><li>• Gestión Pública</li><li>• Prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas</li><li>• Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes</li><li>• Modernización de la gestión pública y/o Gestión de la Calidad y/o Planeamiento</li><li>• Gestión por Procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas</li><li>• Gestión educativa y/o educación inclusiva y/o educación básica especial</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el sector público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, flexibilidad y comunicación</li></ul>
<b>Contraprestación mensual y condición laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles), incluyendo los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>• La prestación laboral se realizará en las provincias detalladas en el Cuadro N°01 del numeral I de las Bases.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable.</li></ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asistencia en la gestión de los Institutos de Formación Docente, de acuerdo a la normativa vigente y las directrices nacionales y regionales.</li><li>• Brindar asistencia en la asistencia técnica a los Institutos de Formación Docente en las acciones de revalidación, licenciamiento y acreditación.</li><li>• Brindar asistencia en la elaboración, implementación y evaluación de la Programación General del equipo SAANEE en el que se consigna la atención a las instituciones educativas inclusivas de EBR, EBA y ETP.</li><li>• Brindar asistencia en la elaboración e implementación de los criterios para la inclusión educativa, familiar, laboral y social de las y los estudiantes que transitan en EBE.</li><li>• Informar, capacitar, asesorar y acompañar, a las familias para asegurar su participación activa y fortalecer el aprendizaje de sus hijos</li><li>• Brindar asistencia en la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra las niñas, niños y adolescentes.</li><li>• Promover, en concordancia con las UGEL el desarrollo de campañas de sensibilización, difusión de materiales de relacionados a la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia (en formato físico y/o virtual). Así como la difusión del portal del SíseVe y el uso del Libro de Registro de Incidencias de las instituciones educativas</li><li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>



**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	19 de abril de 2022	DRE
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTOS PERÚ <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> y Página web de la DRECAJ u otro medio informativo.	Del 20 de abril al 05 de mayo de 2022   02 de abril al 05 de mayo	Área de informática
3	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, al email: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a> .	El 06 de mayo de 2022	Área de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de vida	09 de mayo de 2022	Comisión DRE
5	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	09 de mayo de 2022 (a partir de las 5:30 pm)	Área de informática
6	Presentación de reclamos al email: <a href="mailto:personal@drecajamarca.edu.pe">personal@drecajamarca.edu.pe</a>	10 de mayo de 2022 (hasta las 12:45 pm)	postulantes
7	Absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	11 de mayo de 2022 (a partir de las 5:30 pm)	Comisión DRE Área de Informática
8	Entrevista Personal <a href="https://zoom.us/">A través del aplicativo Zoom Video Communications https://zoom.us/</a> (Sistema de videoconferencia que es accesible desde computadoras o aparatos móviles).	12 de mayo de 2022 (Se publicará previamente el link de la reunión, ID de la reunión y contraseña)	Comisión DRE
9	Publicación de resultados finales en <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	13 de mayo de 2022 (a partir de 5:00 pm)	Área de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales	Área de Personal
11	Inicio del contrato	Del 16 de mayo de 2022	Postulante ganador

**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 2022.

**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> y/o periódico mural enlace convocatorio y/o 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](http://www.educacioncajamarca.gob.pe), enlace convocatorias y página web <http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189> y/o periódico mural.

**XII. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES. -**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



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](mailto: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**, al correo electrónico institucional [personal@drecajamarca.edu.pe](mailto:personal@drecajamarca.edu.pe), formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

- **ANEXO N° 02:** *Formato de Hoja de Vida.*
- **ANEXO N° 03:** *Declaración Jurada de buen estado de salud mental.*
- **ANEXO N° 04:** *Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.*
- **ANEXO N° 05:** *Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.*
- **ANEXO N° 06:** *Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.*
- **ANEXO N° 07:** *Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).*
- **ANEXO N° 08:** *Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.*

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad 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 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 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 N° 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.

Para acreditar tiempo de experiencia a través de prestación de servicios, será requerida la constancia o certificado de Conformidad de Prestación del Servicio por parte del área de Logística, Abastecimientos o análoga de la entidad contratante.

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 N° 1)

**EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL AL QUE POSTULA, SERÁ DECLARADO NO APTO.**

#### **XIV. ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista será virtual mediante el aplicativo ZOOM videoconferencias. Queda bajo responsabilidad del postulante agenciarse de una buena conectividad a internet, audio y video a fin de garantizar el buen desarrollo de la entrevista, de lo contrario el postulante quedará descalificado.

El aplicativo ZOOM videoconferencias es compatible con celulares, Tablet, laptop y PC de escritorio. Mayor información <https://zoom.us/es-es/meetings.html>. El link de acceso será remitido al correo registrado por cada postulante.

El postulante está en la obligación de ingresar al aplicativo señalado por la comisión, con su **nombres y apellidos completos**. Caso contrario, no será admitido en la sala de entrevistas, quedando descalificado.

El postulante tiene 10 minutos exactos para el desarrollo de su entrevista el mismo que es contado a partir de su ingreso a la sala. El postulante que no ingrese dentro de 5 minutos de tolerancia de la hora programada, será descalificado; dicho periodo de tolerancia será descontado del tiempo programado para la entrevista.



**XV. FACTORES DE EVALUACIÓN  
PARA PERFILES CON CÓDIGO: DRE 01,02,03,04 Y 06**

FICHA DE EVALUACIÓN CAS							
APELLIDOS Y NOMBRE:				FECHA:			
ÍTEM	ASPETO A EVALUAR			PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN	
a) Formación Académico	a.3	Grado Doctor (en materia relacionada al cargo) (Adicional siempre que cumple con a.2 y a.3)			7	25	
	a.2	Grado de Magister, en materia relacionada al cargo (adicional siempre que cumple con a.1.)			3		
	a.1	De acuerdo a lo señalado por el requisito "Formación Profesional" del literal A al D del numeral VII - Disposiciones Específicas - Perfil del Puesto			15		
b) Capacitaciones	b.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) NIVEL especificado en el perfil del puesto.</li> <li>- Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) NIVEL especificado en el perfil del puesto</li> </ul> REQUISITO MÍNIMO: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b>			5	25	
	b.2	Diplomado y/o 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 120 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 8 horas cada curso. Dos (2) puntos por cada una de ellos.			10		
c) Experiencia Laboral	c.1	<b>Experiencia General:</b> De acuerdo al perfil del puesto <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.5 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días			10	20	
	c.2	<b>Experiencia Específica en la Función o la Materia:</b> De acuerdo al perfil del puesto <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - 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		
<b>TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR</b>					<b>70</b>		
ENTREVISTA	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		
				<b>Puntaje Total</b>	<b>100</b>		

**LOS PUNTAJES MÍNIMOS APROBATORIOS SON:**

- EVALUACIÓN CURRICULAR: **50 PUNTOS**
- ENTREVISTA PERSONAL: **20 PUNTOS**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



**PARA PERFILES CON CÓDIGO: DRE 05 (VIGILANTE)**

FICHA DE EVALUACIÓN GENERAL					
APELLIDOS Y NOMBRE:			FECHA:		
ÍTEM	ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX	CALIFICACIÓN
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>a) Formación Académico</b>	a.1. Grado de Bachiller	Adicional, siempre y cuando cumpla con a.6	10	25
		a.2. Egresado Universitario		8	
		a.3. Título profesional técnico		6	
		a.4. Egresado de Instituto Superior Tecnológico		4	
		a.5. Estudios Universitarios o técnicos no concluidos (Mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)		2	
		a.6. Educación Secundaria Completa		Mínimo	
	<b>b) Capacitaciones</b>	b.1.	Capacitación y/o certificación 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. REQUISITO MÍNIMO: Cumple ( ) No cumple ( )	20	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	5	
	<b>c) Experiencia Laboral</b>	c.1.	<b>Experiencia General:</b> de acuerdo al perfil del puesto: <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.65 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	30
			<b>Experiencia Específica en la Función o la Materia:</b> de acuerdo al perfil del puesto. <b>Cumple ( ) No cumple ( )</b> - Corresponde 0.65 puntos por mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días	15	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto	7	20	
	d.2.	Capacidad Analítica y facilidad de comunicación	6		
	d.3.	Ética y competencias	7		
			<b>Puntaje Total</b>	<b>100</b>	

**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:

- 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.

**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**

Conforme a lo señalado en el acápite referido al sistema de 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 reemplazo 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.

**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>