



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES

PROCESO CAS N° 008-2024/USC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL REGIMEN DEL D. LEG. 1057, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ 2024.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SANTA CRUZ – 2024

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2024/USC

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, con funciones de unidad ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de gestión pedagógica, institucional y administrativa, conducentes a lograr una educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, reglamento de la Ley General de Educación.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz

RUC: 20480833075

Comité de Evaluación y Selección CAS N° 008–2024 de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal.

2. DOMICILIO LEGAL:

Av. Los Maestros N° 115 - Santa Cruz – Cajamarca.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.3. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización
- 3.4. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 3.5. Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- 3.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- 3.10. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 3.11. Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.13. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 3.14. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
- 3.16. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la UGEL Santa Cruz por necesidad transitoria a plazo determinado, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

5. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Contratar los servicios de un (01) trabajador/a bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para desempeñarse en el cargo y/o plaza convocada.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. PLAZAS A CONVOCAR:

CODIGO	PUESTO	DEPENDENCIA	PEA
001-2024	ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE PERSONAL	01

7. PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 008-2024-UGEL.SC	
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto	ASISTENTE DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL
Código del puesto	NO APLICA
N° de posiciones del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de servidores al que reporta	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyo en elaborar las planillas de remuneraciones del personal docente y administrativo de su jurisdicción; así como verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar en la elaboración de las planillas mensuales del personal, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
2	Controlar la asistencia de los servidores de la sede administrativa.
3	Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la Institución Educativa, garantizando el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
4	Velar por el correcto y oportuno reporte mensual de asistencias de las II.EE.
5	Apoyar las liquidaciones de beneficios sociales.
6	Apoyar en la actualización de las bases de datos de los sistemas administrativos, aplicativo informático para el registro centralizado de planillas (SIAF) - Módulo Administrativo, y de datos de los recursos humanos del sector público AIRHSP, T Registro, Módulo de control de pago de planillas MCP, para la disposición de la
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	
Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>
Permanente	<input type="checkbox"/>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SECCIÓN: REQUISITOS																																							
FORMACIÓN ACADÉMICA																																							
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnico en Contabilidad y/o Administración o estudios universitarios en Contabilidad y/o Administración (6to ciclo). <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/>	Primaria																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																						
Maestría	Egresado	Grado																																					
NO APLICA																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																					
NO APLICA																																							
CONOCIMIENTOS																																							
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																							
a) Elaboración de planillas. b) Calculo de liquidaciones de beneficios sociales de trabajadores sujetos al régimen laboral 276,728 y 1057. c) Conocimiento de T-Registro y plame. d) Licencias y control de asistencias																																							
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																							
Gestión pública, Gestión administrativa o a fines.																																							
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																							
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																														
Procesador de textos			X		Inglés	X																																	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X																																	
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)																																		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																		
Otros (Especificar)					Observaciones:																																		
Otros (Especificar)																																							
EXPERIENCIA																																							
Experiencia laboral general																																							
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																							
un (01) año																																							
Experiencia laboral específica																																							
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																							
seis (06) meses																																							
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																							
seis (06) meses																																							
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																							
Trabajo en equipo. Proactividad e integridad. Responsabilidad. Capacidad de análisis. Servicio institucional y orientación en resultados. Capacidad de análisis.																																							



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa Ugel Santa Cruz - Av. Los Maestros N° 115 - Santa Cruz
Duración del contrato	Tres (03) mes - (sujeto a renovación previa evolución).
Contraprestación mensual	S/1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así toda deducción aplicable al trabajador.

9. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en: -El portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación del proceso en: -En la página web de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	08/08/2024 al 21/08/2024	Oficina de Personal
POSTULACIÓN MEDIANTE EL PORTAL WEB: https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	22/08/2024 al 23/08/2024	Postulante / Oficina de Personal
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR: se tomará en cuenta los curriculum, cargados correctamente sólo hasta el momento de la postulación.	26/08/2024	Comité de Evaluación
PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	27/08/2024	Comité de Evaluación
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: Se presentará por escrito y forma presencial en trámite documentario de la UGEL Santa Cruz.	28/08/2024	Comité de Evaluación
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Web de convocatorias GRC y/o Via E-mail. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	29/08/2024	Comité de Evaluación
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL: La entrevista personal se realizará de manera presencial en la UGEL Santa Cruz.	30/08/2024	Comité de Evaluación
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	30/08/2024	Comité de Evaluación
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	2/09/2024	Oficina de Personal



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

10. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, 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 UGEL Santa Cruz, para el periodo fiscal 2024, según lo autorizado por la Ley de Presupuesto para el Año 2024.

12. CONSULTAS:

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

11. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA:

La convocatoria comprende la difusión del proceso de selección a nivel nacional en los siguientes medios según corresponda:

- A) Publicación en el portal institucional del Servir (Talento Perú).
- B) Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- C) Publicación en el portal institucional / fanpage de la UGEL Santa Cruz Cajamarca.

12. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

a) Las personas interesadas en participar del Proceso de Selección **deberán registrarse y postular de manera virtual**, a través de la **página web del Gobierno Regional de Cajamarca (<https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>)**, dentro de las fechas establecidas en el cronograma. La única vía para postular es a través de la página Web de convocatorias. No se admitirán documentos que sean remitidos de forma física o a través de otros canales.

b) Obligatorios: El postulante tiene la obligación de cargar todos y cada uno de los archivos que acreditan el cumplimiento del perfil; en el orden establecido en el propio Sistema que brinda el Gobierno Regional de Cajamarca (<https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>), caso contrario será descalificado.

c) Importante: 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

13. CONDICIONES ESENCIALES

- a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- b) No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- c) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- g) Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula, para ello deberá pasar una evaluación médico ocupacional.
- h) No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

14. PROCESO DE SELECCIÓN

14.1 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado. El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas: Etapa de selección:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

Los postulantes deberán cumplir con los **requisitos mínimos requeridos en el PERFIL** que se encuentran detallados en las bases y adjuntar su Currículo Vitae documentado de manera física (**COPIA SIMPLE**), así como presentar los **ANEXOS** que se adjunta a la presente convocatoria, los anexos son los siguientes:

- a) Solicitud de inscripción - Anexo N° 01
- b) Formato de hoja de vida - Anexo N° 02
- c) Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado - Anexo N° 03
- d) Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho - ANEXO N° 04

14.2 PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular.

Consiste en evaluar la información que el postulante ha subido en formato PDF, a la página de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, y de la documentación presentada verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. Esta etapa es de carácter eliminatorio, y se someterá a la fiscalización posterior, según corresponda. En ese sentido, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil mínimo de formación académica, estudios de capacitación y/o especialización, experiencia laboral general y específica.
- b) Los criterios para la calificación de hoja de vida serán de acuerdo al perfil del puesto establecido, teniendo un puntaje mínimo de treinta (30) puntos y máximo de sesenta (60) puntos.
- c) Será considerado NO APTO aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que acredite cumplir con los requisitos mínimos solicitados, así como anexos y/o formatos solicitados.
- d) Para la FORMACIÓN ACADÉMICA solicitada deberá acreditarse con documentos en copia simple (PDF) de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, constancia de estudios universitarios, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto); colegiatura y habilitación profesional de ser el caso.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Los documentos presentados en otro idioma que no sea el Castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

- f) Respecto a los ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, los cursos y programas de actualización profesional, referente al perfil y puesto, se debe considerar lo siguiente:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Cada curso debe tener no menor de doce (12) horas de capacitación, durante los últimos 05 años.
- ✓ Cada programa de especialización y/o diplomados no menor de noventa (90) horas, durante los últimos 05 años.

g) La EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICA Y/O PRIVADA se acredita con cualquiera de los siguientes documentos válidos: contrato de trabajo o adendas o certificado de trabajo o constancia de trabajo o boletas de pago o recibo por honorarios u órdenes de servicio (para los dos últimos, deberá presentar la conformidad del servicio prestado o la constancia de prestación del servicio brindado), Todos los documentos que acrediten experiencia deberán señalar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considerarán como experiencia laboral general, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre - profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, y se califica como experiencia general. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia o Certificado de SECIGRA otorgado por la autoridad competente.

h) La etapa de postulación es la única etapa en la que debe ingresar los documentos sustentatorios, considerando que las etapas del cronograma son cancelatorias y preclusivas.

14.3. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal.

a) La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el dominio de los conocimientos, desenvolvimiento, actitud personal y el. La NOTA MÍNIMA aprobatoria en esta etapa es de veinte (20) puntos y la MÁXIMA es de cuarenta (40) puntos.

b) Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas y comunicados.

c) La entrevista personal se desarrollará de manera presencial lo cual se informará oportunamente.

d) El Comité emitirá el acta respectiva y publicará en la página web de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca (<https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe>), los postulantes ganadores con la finalidad de que se realice la suscripción de los contratos.

14.4. PUNTAJE FINAL DEL PROCESO:

El puntaje final del presente proceso se obtiene del puntaje obtenido en la evaluación curricular y entrevista personal, siendo el puntaje mínimo total de cincuenta (50) puntos y un máximo de cien (100) puntos.

14.5. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30	60
Entrevista Personal	20	40
PUNTAJE TOTAL	50	100



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

15. DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje total mínimo final aprobatorio, que es de cincuenta (50) puntos.
- d) Se configure el supuesto previsto en el numeral 4 del artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

16. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Caso fortuito o fuerza mayor.

17. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido de la etapa de evaluación curricular sumado con la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Asimismo, 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 de la etapa de evaluación curricular sumado con la entrevista personal, según Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

28. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Los postulantes que resulten ganadores del procedimiento de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia, licencia sin goce de remuneraciones o documento que acredite la desvinculación que acredite la baja a su registro en el módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF. Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el candidato ganador deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos los documentos originales que sustente la información indicada en la Hoja de Vida, tales como Certificados o Constancias de Estudios, Certificados o Constancias de trabajo, Títulos o grados académicos, etc., a efectos de realizar la verificación. Para ello la Unidad de Recursos Humanos dispondrá el medio por el cual se verificarán estos documentos. De no presentar el candidato ganador la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados y/o de verificarse durante la presentación del servicio documentación fraudulenta, el candidato considerado “GANADOR”, será retirado del servicio pasando a llamar al candidato “ACCESITARIO” en el cuadro de méritos.

EL COMITÉ.