



**CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2011-UGELCAJ-AGA/CAS**

❖ **OBJETIVO:**

El Objetivo de la presente convocatoria es establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria, convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local CAJAMARCA, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, dentro del marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y normatividad complementaria a fin de garantizar los principio de merito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

❖ **BASE LEGAL:**

- Constitución política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley N° 29626, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas

❖ **RELACION DE PLAZAS VACANTES:**

<b>N° DE ORDE N</b>	<b>PLAZA</b>	<b>REQUERIMIEN TO DE PERSONAL</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>
<b>01</b>	Asistente Administrativo para la Oficina de Planillas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca.	<b>01</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles)
<b>02</b>	Asistente Administrativo para Operar el Sistema NEXUS y SIRA para la Oficina de Personal y Racionalización de la Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca.	<b>01</b>	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)
<b>03</b>	Especialista en Finanzas para el Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca.	<b>01</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)
<b>04</b>	Contador para el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca.	<b>01</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA**  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"



❖ **TERMINOS DE LA REFERENCIA DEL PROCESO DE CONTRATACION:**

- 1. ENTIDAD** : **GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**
- 2. SOLICITANTE** : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CAJAMARCA.
- 3. MODALIDAD** : CAS DL N° 1057
- 4. ACTIVIDAD** : GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 5. META PRESUPUESTARIA** : 0001
- 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO** : RECURSOS ORDINARIOS.
- 7. CARGO:**

<b>N° DE ORDE N</b>	<b>CARGO</b>
<b>01</b>	Asistente Administrativo para la Oficina de Planillas de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca
<b>02</b>	Asistente Administrativo para Operar el Sistema NEXUS y SIRA para la Oficina de Personal y Racionalización de la Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca
<b>03</b>	Especialista en Finanzas para el Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca.
<b>04</b>	Contador para el Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca.

- 8. REQUERIMIENTO PARA PAGO:** Contar con Registro Único del Contribuyente. (RUC)
- 9. FORMA DE PAGO** : El pago es mensual con abono directo en cuenta personal del Banco de la Nación.
- 10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:** El plazo de ejecución de los servicios será desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2012.
- 11. PERIODO DE CONTRATACION:** El periodo de contratación será Mensual, con variación de acuerdo a Evaluacion Laboral del desempeño.
- 12. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**



✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANILLAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA**

- Título Universitario de Ingeniero de Sistemas.
- Experiencia en administración pública de 02 años.
- Conocimiento y dominio en Sistemas Informáticos (SUP).
- Acreditación de conocimiento de ensamblaje, reparación y mantenimiento de Computadoras.
- Conocimientos acreditados sobre Administración de Redes Inalámbricas.
- Conocimientos acreditados en Gestión de Servicios de Red Integrados.
- Conocimientos acreditados en Redes, Seguridad Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de Información.

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OPERAR EL SISTEMA NEXUS Y SIRA PARA LA OFICINA DE PERSONAL Y RACIONALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CAJAMARCA**

- Título de profesor de Computación e Informática.
- Conocimiento de sistemas informáticos (NEXUS Y SIRA, Office, Power Point, Microsoft Windows Me, entre otros.)
- Servicio de configuración, instalación de software, mantenimiento de equipos de cómputo.
- Experiencia en manejo de base de datos del sistema NEXUS, SIRA, sistema de trámite.
- Experiencia en administración pública mínima de 02 años.

✓ **ESPECIALISTA EN FINANZAS PARA EL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CAJAMARCA.**

- Título profesional Universitario de Economista y/o Contador Público Colegiado
- Conocimiento y dominio de sistemas como: Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Experiencia en administración pública mínima de 02 años.
- Conocimiento y dominio en programas informáticos como: Word, Excel, Power Point.

✓ **CONTADOR PARA EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CAJAMARCA.**

- Título de Contador Público Colegiado.
- Conocimiento y dominio de sistemas como: Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Experiencia en administración pública mínima de 02 años.
- Conocimiento en análisis contable y presupuestal.
- Conocimiento y dominio en programas informáticos como: Word, Excel, Power Point.

**13. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL CONTRATO:**

- ✓ Tener buen trato.
- ✓ Tener vocación de servicio
- ✓ No tener grado de consanguinidad con Funcionarios de la Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca
- ✓ Disponibilidad inmediata

**14. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANILLAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA.**

- Elaborar planillas de haberes y descuentos del personal activo, cesante y jubilado, así como su respectivo procesamiento de datos telemáticos PDT, y confección de boletas de pago de la UGEL-Cajamarca
- Prepara la información mensual de Remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL-Cajamarca



- Elaborar y consolidar modificaciones mensuales de ampliación de calendario.
  - Y otras acciones que se le asigne.
- ✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OPERAR EL SISTEMA NEXUS Y SIRA PARA LA OFICINA DE PERSONAL Y RACIONALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CAJAMARCA**
- Administración y soporte de redes, configuración de sistemas.
  - Conocimiento de sistemas informáticos (Word, Excel, office, Power Point, Microsoft Windows).
  - Servicio de configuración, instalación de software, mantenimiento de equipos de cómputo.
  - Experiencia en manejo de base de datos del sistema NEXUS , SIRA , LOTUS , etc.
- ✓ **ESPECIALISTA EN FINANZAS PARA EL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CAJAMARCA**
- Elaborar y presentar la información para la programación y evaluación presupuestaria
  - Realizar la evaluación financiera del presupuesto de la UGEL-CAJ
  - Participar en la elaboración del PAT- plan anual
  - Programar el calendario de compromisos y efectuar modificaciones del mismo
  - Controlar la ejecución del calendario de compromisos y ejecución de gastos trimestrales
  - Elaborar la evaluación financiera semestral
  - Otras funciones que se le asigne.
- ✓ **CONTADOR PARA EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL-CAJAMARCA**
- Elaborar los asientos contables con las pólizas de entrada y salidas de almacén, libros de caja y formatos contables.
  - Coordinar con el jefe del área sobre el avance de la ejecución presupuestal
  - Realizar el control interno de la documentación (órdenes de compra y de servicio, planillas de remuneraciones y pensiones, antes de realizarse la fase del devengado.
  - Visar los comprobantes de pago previas revisión de la documentación sustentatoria
  - Elaborar los estados financieros de la UGEL Cajamarca.
  - Otras funciones que se le asigne.

❖ **PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES:**

- La presente CONVOCATORIA se publicará en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y la Dependencia.
- La presentación de expedientes de postulantes se llevara a cabo en la **Dirección de Gestión Administrativa** de la **Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca**, sito en Jr. Reyna Farge N° 826 en horario de Oficina de Lunes a Viernes de 8:30 a.m a 12.30 p.m y de 3.30 p.m. hasta las 4.30 pm, en cuya parte externa deberá indicar claramente **EL CARGO al cual concursa**.

❖ **CRONOGRAMA:**

<b>Publicación de la Convocatoria</b>	15 al 19 diciembre del 2011
<b>Recepción de Documentos</b> (Solicitud, C.V. documentado y foliado con Anexos 01-04)	20 de diciembre del 2011
<b>Evaluación Curricular</b>	21 de diciembre del 2011
<b>Publicación de postulantes aptos</b>	22 de diciembre del 2011
<b>Examen Escrito</b>	26 de diciembre del 2011 lugar: Auditorio de la UGEL-CAJ
<b>Publicación de resultados de la evaluación</b>	27 de diciembre del 2011



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA**  
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



<b>Escrita</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	28 de diciembre del 2011
<b>Publicación de resultados finales</b>	29 de diciembre del 2011
<b>Suscripción de contrato y registro de servicios</b>	Dentro de los 04 días posteriores de la Publicación del ganador.

Los contratados bajo el Régimen regulado en el DL N° 1057 y su reglamento D.S N° 075-2008-PCM, quedan comprendidos en los Lineamientos Generales del concurso y sus Directivas internas.

- ✓ El Proceso de Convocatoria para la Selección de los postulantes, se llevará a cabo observando los principios de equidad, evaluación técnica, méritos, objetividad, reserva, transparencia y veracidad.
- ✓ Podrán presentarse al proceso de convocatoria para cubrir las plazas vacantes, quienes reúnan los requisitos indicados en los Términos Técnicos de Referencia.
- ✓ El postulante a cualquiera de las plazas vacantes ofrecidas, se someterán exclusivamente a los lineamientos establecidos en el Proceso de Convocatoria.
- ✓ El incumplimiento de uno o más requisitos contenidos en los términos de referencia traerá como consecuencia la eliminación automática del postulante.
- ✓ **Unidad de Gestión Educativa Local-Cajamarca** se reserva el derecho a modificar plazos o a cancelar el concurso por causas debidamente injustificadas.

❖ **FORMA DE PRESENTACION Y CONTENIDO DE PROPUESTAS**

El sobre de la propuesta deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

- ✓ Declaración Jurada de Presentación y Postulante (Anexo 01).
- ✓ Curriculum Vitae documentado en copia simple, acreditando el perfil de los Términos de Referencia.
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Declaración Jurada de Cumplir con los Términos de Referencia (Anexo 02).
- ✓ Declaración Jurada de no tener Impedimentos para contratar y de No Percibir Otros Ingresos del Estado. (Anexo 03).
- ✓ Declaración Jurada de no estar incurso en Nepotismo. (Anexo 04)

❖ **FACTORES DE EVALUACIÓN**

	<i>PUNTAJE PARCIAL</i>
<b><i>EVALUACION CURRICULAR</i></b>	<i>20 puntos</i>
<b><i>A) Formación Educativa</i></b>	
<i>Estudios no concluidos</i>	<i>04</i>
<i>Título profesional</i>	<i>05</i>
<i>Estudios concluidos de Posgrado</i>	<i>06</i>
<i>Maestría</i>	<i>07</i>
<b><i>B) Experiencia laboral en administración pública sustentados con certificados de trabajo o contratos de trabajo.</i></b>	
<i>De 00 a 02 años</i>	<i>02</i>
<i>De 02 a 03 años</i>	<i>04</i>
<i>De 03 a 04 años</i>	<i>06</i>
<i>De 04 a mas.</i>	<i>08</i>
<b><i>C) Capacitación</i></b>	<i>05</i>
<i>Un punto por cada Curso o Seminarios</i>	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA**  
**“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”**



<i>vinculados a la administración pública, dentro de los últimos cinco (05) años.</i>	
<b>EVALUACION ESCRITA</b>	<i>20 puntos</i>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> <i>Se tendrá en cuenta la Experiencia y conocimiento con relación a la plaza que postula</i>	<i>20 puntos</i>
<b>TOTAL</b>	<b>60 PUNTOS</b>

- Nota: al postulante que tenga grado de maestro no se le computa los estudios concluidos.

**ANEXO 01**  
**DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Señores  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL -**  
**CAJAMARCA**  
 Presente.-

El que se suscribe,.....identificado con DNI N° ....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2011-UGELCAJ-AGA/CAS, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	DIST:	PROV:	DEP:
D.N.I. N°			
R.U.C. N°			
TELEFONO	CELULAR:		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Cajamarca,.....de.....de 2011

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....  
 D.N.I. N°:.....



**ANEXO 02**  
**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL -**  
**CAJAMARCA**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con D.N.I. N° ....., en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2011-UGELCAJ-AGA/CAS, DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Unidad de Gestion Educativa Local - Cajamarca, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de ....., de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de Referencia y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en forma y plazo especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Cajamarca,.....de.....de 2011

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....  
D.N.I. N°:.....



**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado con  
 DNI N° ....., domiciliado en  
 .....

provincia.....departamento.....postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2011-UGELCAJ-AGA/CAS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Cajamarca,.....de.....de 2011

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....  
 D.N.I. N°:.....





**ANEXO 04**  
**DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Señores Unidad de Gestión Educativa Local - Cajamarca:

Yo,....., identificado con DNI N° ..... y domicilio en ..... ,provincia.....departamento....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2011-UGELCAJ-AGA/CAS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV,. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha ( ) (Si o No), tengo familiares laborando en la Unidad de Gestión Educativa Local - Cajamarca, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS(PATERNY Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....  
D.N.I. N°:.....

**GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINDAD**

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A DEL TRABAJADOR)
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A) / TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

Leyenda:

Afinidad-

Consanguinidad

EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA**  
**“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”**

---



afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Art. 237º del Código Civil).