



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2018-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO**

**1. FINALIDAD.**

Orientar el proceso de contratación de personal, para la unidad orgánica de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo en adelante UGEL SAN PABLO, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios”

**2. DISPOSICIONES GENERALES.**

**- ENTIDAD CONVOCANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, con domicilio legal en Jirón Miguel Iglesias S/N, quien en adelante se le denominará la **UGEL**.

**3. BASE NORMATIVA.**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°2017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art, 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**4. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

- a. Los postulantes deberán adjuntar a su Curriculum Vitae en sobre cerrado debidamente lacrado, de acuerdo al anexo que se adjunta a la presente convocatoria.
- ✓ Solicitud de participación –  
**Anexo N° 1.** Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el cargo al cual postula.
  - ✓ Hoja de Vida - **Anexo N° 2.**
  - ✓ Declaración Jurada - **Anexo N° 3.**
  - ✓ Etiqueta de sobre - **Anexo N° 4**
- b. **Declaraciones Juradas.**  
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; no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Así mismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 Y su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a los dispuesto por la Ley N° 28970 (**Anexo N° 03**).
- c. Curriculum Vitae, Presentado en la forma que se indica en el **Anexo 02** y debe contener copia fedateadas (**Se consideran válidos aquellas copias que han sido fedateados por la Institución Sede UGEL San Pablo**) de los documentos que acrediten lo siguiente:
- *Identidad del postulante (DNI).*
  - *Grado de instrucción y su formación profesional.*
- d. Copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:
- *Capacitación comprobada ( no menor de 100 horas).*
  - *Experiencia laboral en administración Pública, así como, en el cargo/actividad ofertado.* Cada certificado, constancia u otro sustento de acreditar experiencia o capacitación (**será considerado válido sólo si tiene una antigüedad máximo de 5 años**).

El ganador del concurso deberá alcanzar su documentación en copia fedateada, concerniente a la capacitación y experiencia laboral pública o indefectiblemente el día de la firma del contrato, caso contrario se llamará al concursante que haya quedado en segundo lugar. La Comisión de concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**5. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**A. UNIDAD ORGÁNICA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-OFICINA DE PERSONAL**

| <b>PROYECTISTA<br/>PERFIL DE PUESTO</b>  |   |
|--|---|
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Experiencia</b><br><br><i>*Se considera experiencia comprobable del ejercicio de su profesión, desde la fecha que el postulante adquiere el grado de bachiller.</i>   | <b>Experiencia General:</b> Experiencia profesional no menor de dos (02) años en el Sector Público.<br><br><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.<br><i>(Adjuntar su grado de Bachiller).</i>  | <b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Derecho.  |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>  | *Capacitación en Temas relacionado al cargo ofertado,<br>*Computación e Informática   |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>   | * Experiencia en labores propias del cargo ofertado.<br>*Ley N° 29944, D.L 276, D.L N° 1057, Ley N° 30057.<br>*Conocimiento del Sistema NEXUS, SIRA y SIGA  |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO (PROYECTISTA )</b>   |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b>  |   |
| a) <i>Proyectar resoluciones de acuerdo a requerimientos y conforme a dispositivos legales vigentes de las diferentes unidades orgánicas de la Sede de la UGEL San Pablo</i>   |   |
| b) <i>Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</i>   |   |
| c) <i>Analizar y formular proyectos de resolución en base a documentos sustentatorios por conceptos diversos: Contratos, encargaturas, cuadro de distribución de horas, licencias, reasignaciones, nombramientos, ascenso de escala y otros previa autorización.</i> |   |
| d) <i>Verificar, revisar procedimientos técnicos administrativos y emitir opinión e informes respectivos.</i>  |   |
| e) <i>Preparar el rol de vacaciones y controlar su cumplimiento</i>  |   |
| f) <i>Coordinar con el Jefe de Personal sobre asuntos relacionados a la aplicación de las normas en materia de personal..</i>  |   |
| g) <i>Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones proyectadas y los Dispositivos Legales sobre asuntos de personal</i>   |   |
| h) <i>Coordinar con la responsable de la Oficina de bienestar de Personal sobre el control de licencias del personal docente y administrativo.</i>   |   |
| i) <i>Llevar el control de registro de los proyectos de resoluciones directorales.</i>   |   |
| j) <i>Otras funciones que se le asigne y corresponda.</i>  |   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>   |   |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>  | <i>Unidad Orgánica del Área de Gestión Administrativa-Oficina de Personal de la UGEL San Pablo.</i>   |
| <b>Duración del Contrato</b>   | <i>Desde la fecha de suscripción del Contrato hasta al 31.05.2018</i>   |
| <b>Contraprestación Mensual</b>  | <b>SI. 1,650.00</b> soles mensuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |

**ESPECIALISTA EN INFORMATICA**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |
|---|---|
| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
| Experiencia<br><br><b>*Se considera experiencia comprobable del ejercicio de su profesión, desde la fecha que el postulante adquiere el grado de bachiller.</b>   | <b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.<br><br><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el sector educación.   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.<br><br><b>(Adjuntar su grado de Bachiller)</b>  | <b>Experiencia Mínima:</b> Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.   |
| Cursos y/o estudios de especialización  | Capacitación en Gestión Pública, Tecnologías de la Información o temas relacionados al cargo a desempeñar.  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Manejo de Sistemas de Información del Sector Educación.</li><li>- Gestión de Proyecto TI.</li><li>- Manejo de Software en un entorno Web.</li><li>- SIGA, SIAF, LEGIX.</li></ul>                         |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Operación y análisis de Sistemas.</li><li>- Orientación hacia el logro.</li><li>- Búsqueda de información.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li><li>- Interés por el orden y la claridad.</li></ul> |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar</b>  |   |
| a) Ejecutar y validar las actividades de tecnología de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente                                      |   |
| b) Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.   |   |
| c) Realizar copias de seguridad (Backup) de las bases de datos, de los diferentes Sistemas Integrados de Gestión Administrativa (SIAF, SIGA-MEF, SUP, LEGIX, etc) |   |
| d) Apoyar en la actualización, soporte informático y mantenimiento del Software y Hardware.   |   |
| e) Administrar y configurar el acceso de los diferentes servicios informáticos.   |   |
| f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.   |   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>  |   |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLE</b>  |
| Lugar de Prestación de Servicio   | Unidad Orgánica del Área de Gestión Administrativa de la UGEL San Pablo   |
| Duración del Contrato   | Desde la fecha de <b>suscripción del Contrato hasta al 31.05.2018</b>   |
| Contraprestación Mensual  | S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**6. DE LA CONVOCATORIA:**

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo.

**CRONOGRAMA**

| ACTIVIDADES   | LUGAR  | FECHA   |
|---|--|---|
| Convocatoria y publicación de bases   | Página Web<br><a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe">www.ugelsanpablo.gob.pe</a> | Del 19-02-2018 al 23-02-2018                    |
| Presentación de expedientes documentados  | Mesa de partes<br>UGEL   | 26-02-2018 al 27-02-2018                        |
| ETAPA DE SELECCIÓN  |  |   |
| Evaluación curricular y Publicación Resultados Preliminares                                 | Comisión CAS   | 28-02-2018<br>Hora:18:00 pm<br>horas            |
| Presentación de Reclamos  | Comisión CAS   | 01-03-2018<br>Hora:08:00 am a 13:00 pm<br>horas |
| Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículum vitae documentado | Comisión CAS   | 01-03-2018<br>Hora:14:30 pm a 17:30 pm<br>horas |
| • Entrevista Personal   | Comisión CAS   | 05-03-2018<br>Hora: 08:30 am horas              |
| • Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales del Proceso.     | Comisión CAS   | 05-03-2018<br>Hora: 16:00 pm horas              |
| Suscripción de Contratos  | Firma de<br>Contratos CAS<br>Oficina de<br>Personal.                               | 06-03-2018<br>Hora : 08:00 am horas             |

**Nota Importante:**

El horario de atención para la recepción de documentos es de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:30 pm a 17:30 pm indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.**

**7. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

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

7.2.La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03 y 04), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliada.



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**7.3. Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión CAS.**

**SÓLO SE DEBEN COLOCAR DOCUMENTOS DE LOS PERÍODOS REQUERIDOS.**

7.4. La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito en el caso de haber proporcionado información falsa.

**8. DE LA CALIFICACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

| <b>EVALUACIONES</b>                         | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>        | <b>50%</b>  |                       |                       |
| a.- Formación Académica                     | 15%         | 20 puntos             | 30 puntos             |
| b.- Experiencia Laboral                     | 23%         | 30 puntos             | 45 puntos             |
| c.- Curso y/o Estudios de Especialización   | 12%         | 20 puntos             | 25 puntos             |
| <b>Puntaje Total de Hoja de Vida</b>        |             |                       | <b>100 puntos</b>     |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                  | <b>50 %</b> |                       |                       |
| d.- Entrevista Personal                     | 50%         | 70 puntos             | 100 puntos            |
| <b>Puntaje Total de Entrevista Personal</b> |             |                       | <b>100 puntos</b>     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                        | <b>100%</b> |                       |                       |

(\*) El puntaje mínimo aprobatorio para calificar a la Entrevista Personal es mínimo de (70) puntos.

**8.1. A considerar en la Evaluación Curricular.**

*La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un puntaje mínimo 70 puntos y máximo 100 puntos; quienes cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.*

**Nota:** *La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

**8.2. A considerar en la Entrevista Personal.**

*Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula Especialista Administrativo I-Patrimonio), los mismos que se consignan en el ítem “Conocimiento para el puesto y/o cargo, Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.*

**NOTA: AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA PERSONAL DEBERÁ PRESENTAR LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ANTE LA COMISIÓN DE CONTRATACIÓN CAS BAJO SU RESPONSABILIDAD**





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**9. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:**

Será declarado ganador al postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cargo según el puntaje acumulado.

**10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

***PRIMERA:***

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

***SEGUNDA:***

Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competentes u condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

***TERCERA:***

Si vencido el plazo el postulante ganador no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.

***CUARTA:***

Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

San Pablo, Febrero de 2018.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

*Señor.*

*Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 02-2018-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP  
(PRIMERA CONVOCATORIA)*

*Presente.-*

*Yo....., identificado  
con DNI N°....., con domicilio  
legal..... del  
Distrito....., Provincia....., Departamento.....  
.....ante                   Usted con el debido respeto me presento y expongo:*

*Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N°002-2018- GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP (Primera Convocatoria, para selección de personal bajo modalidad CAS, regulado por Decreto Legislativo 1057 Y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM, le solicito me permita participar como postulante en el cargo de....., en la Unidad Orgánica de....., para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.*

*Por lo expuesto:*

*Solicito a acceder a mi solicitud por ser de justicia.*

*San Pablo,.....de.....del 2018*

FIRMA





**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

**Alex Rubio García**

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Namora, 18/05/1988**

**ESTADO CIVIL: Soltero**

**NACIONALIDAD: Peruano**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 46369570**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Jr. Túpac Amaru N° 428**

**URBANIZACIÓN: Mollorco**

**DISTRITO: Namora**

**PROVINCIA: Cajamarca**

**DEPARTAMENTO: Cajamarca**

**CELULAR: 976124578 y Movistar: 932545681**

**CORREO ELECTRONICO: alexha\_iza@outlook.es**

**COLEGIO PROFESIONAL: Universidad Privada del Norte Filial Cajamarca.**

**REGISTRO N°:**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ( ) NO (x)**

*Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.*

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ( ) NO (x)**

**II. ESTUDIOS REALIZADOS:**

*La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).*

| <b>TÍTULO O GRADO</b> | <b>CENTRO DE ESTUDIOS</b> | <b>ESPECIALIDAD</b> | <b>FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)</b> | <b>Ciudad/País</b> | <b>N° FOLIO</b> |
|-----------------------|---------------------------|---------------------|---|--------------------|-----------------|
|                       |                           |                     |   |                    |                 |

*(Agregue más filas si fuera necesario)*



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

| <b>N°</b> | <b>NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN</b> | <b>CENTRO DE ESTUDIOS</b> | <b>FECHA INICIO</b> | <b>FECHA FIN</b> | <b>CIUDAD/PAÍS</b> | <b>N° FOLIO</b> |
|-----------|--|---------------------------|---------------------|------------------|--------------------|-----------------|
|           |  |                           |                     |                  |                    |                 |
|           |  |                           |                     |                  |                    |                 |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

*Experiencia general acumulada que se califica..... años..... meses*

| <b>Nombre de la Entidad o Empresa</b> | <b>Cargo desempeñando</b> | <b>Actividades Realizadas</b> | <b>Fecha de Inicio (Mes/Año)</b> | <b>Fecha de Culminación (Mes/Año)</b> | <b>Tiempo en el Cargo</b> |
|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
|                                       |                           |                               |                                  |                                       |                           |
|                                       |                           |                               |                                  |                                       |                           |

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



**Huella Digital**

\_\_\_\_\_  
**Firma**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....Identifi-  
cado (a)  
Con D.N.I. N°.....y con domicilio.....de la  
ciudad de  
.....**DECLARO** **BAJO**  
**JURAMENTO:**

**DE BUENA SALUD**

*Gozar de buen estado de salud física y mental, no adolezco de enfermedad alguna infecto contagiosa o terminal, para lo cual me remito en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.*

**INCOMPATIBILIDAD**

*No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar siendo sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.*

**DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL**

*No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria o por ser miembro de un único órgano colegiado. Antecedentes Penales y Policiales No tener antecedentes penales, ni policiales.*

**NEPOTISMO**

*No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional Caja marca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.*

*La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo W 034-2005-PCM.*

**INHABILITACIÓN**

*No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial Vigente con el Estado.*



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

***NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM***

*No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970.*

***FIDELIDAD, VERACIDAD Y ORIGINALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA***

*Que la documentación presentada se sujeta a los procedimientos administrativos, civiles y penales de las Leyes vigentes bajo mi responsabilidad.*

*Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante, cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.*

San Pablo,.....2018

FIRMA



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**ANEXO N° 04**  
**ETIQUETA PARA LACRAR SOBRE**

**PROCESO CAS N° 02-2018-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

**CARGO AL QUE POSTULA: .....**

**DATOS PERSONALES**

**Apellidos y Nombres: Alex Rubio García**

**Sexo: Masculino.**

**Correo: [alexha\\_iza@outlook.es](mailto:alexha_iza@outlook.es)**

**Departamento/Provincia/Distrito: Cajamarca-Cajamarca-Namora**

**Dirección: Jr. Túpac Amaru N° 428**

**Colegiatura:**

**DNI: 46369570**

**Celular: 976124578 y Movistar: 932545681**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°00...-2018-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios N°00-2018-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP suscrito con EL CONTRATADO a partir del.... de Marzo de 2018 que, celebran, de una parte. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO, con Registro Único de Contribuyente N° 20529672871, con domicilio en Jirón Miguel Iglesias S/N, en la ciudad de San Pablo, región Cajamarca, representado, en virtud de la Resolución Directoral Regional N° 00 -2016/ED-CAJ, por el señor **QUIROZ NARVAEZ Fernando**, en calidad de Director del Programa Sectorial III de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 313 San Pablo, identificado con DNI N° 26702812, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a), xxxxxxxx, identificado con DNI N° xxxxxx y RUC N° xxxxxxxxx, con domicilio xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057
- 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.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD** y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la **unidad orgánica bajo el cargo de .....**



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir de la suscripción del contrato y concluye el 31 de Mayo 2018.

**NOTA:**

LA DURACIÓN DEL CONTRATO NO PUEDE SER MAYOR AL PERÍODO QUE CORRESPONDE AL AÑO FISCAL RESPECTIVO DENTRO DEL CUAL SE EFECTÚA LA CONTRATACIÓN; SIN EMBARGO, EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO CUANTAS VECES CONSIDERE LA ENTIDAD CONTRATANTE EN FUNCIÓN DE SUS NECESIDADES, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADDENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 40 Horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar al CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO**

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

**CLAÚSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATADO**

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

.....

**CLAÚSULA OCTAVA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO**

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.





**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

- c) Descansar treinta (30) días calendarios continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- d) **Para el caso de nuevos contratos:**  
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de Es Salud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia  
**Para el caso de contratos por sustitución:**  
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de Es Salud los beneficiarios no deben cumplir con el periodo de carencia.
- e) **Para el caso de nuevos contratos:**  
Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo prudente el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito).
- Para el caso de contratos por sustitución:**  
Afiliación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo según la norma el contratado presentará la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito. Si decide optar por no afiliarse, no tendrá que presentar dicha Declaración Jurada.
- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

**CLÁUSULA NOVENA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La contraprestación de los servicios se pacta en **S/. .....00 SOLES** mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, la contraprestación será abonados como máximo, durante la última semana de cada mes de acuerdo al calendario de pago.

**CLÁUSULA DECIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**EL CONTRATADO** prestará los servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, Distrito y Provincia de San Pablo, Región Cajamarca. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN**

**EL CONTRATADO** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

**CLÁUSULA DECIMO TERCERA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

**CLÁUSULA DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO**

**LA ENTIDAD**, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

**CLÁUSULA DECIMO QUINTA: CESIÓN**

**EL CONTRATADO** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del Director Programa Sectorial III de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

**CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: EVALUACION**

**EL CONTRATADO** podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES**

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

**CLÁUSULA DECIMO NOVENA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Adenda respectiva.



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

**CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

**CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento del contratado
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declara por Es Salud, que impida la prestación del servicio.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

**CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

**CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N ° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir del presente contrato.
- En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de San Pablo, el ....de marzo de 2018.

.....  
**LA ENTIDAD**

.....  
**EL CONTRATADO**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



---

**“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”**