

I. **FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNT.	PUNT.
	MIN.	MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	26	40
1. Formación académica	08	14
2. Experiencia laboral	10	16
3. Capacitación en el área o afines	08	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	60
1. Dominio temático	05	15
2. Capacidad analítica	05	15
3. Facilidad de comunicación	05	15
4. Ética y competencias	05	15
TOTAL	48	100

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	
FORMACION ACADÉMICA	
• Doctorado	10
• Maestría	09
• Si cumple con lo solicitado	08
EXPERIENCIA LABORAL	
Sector Público y/ o privado	
• Más de 05 años	10
• De 02 a 05 años	09
• De 01 a 02 años	08
Experiencia en el cargo/ en la actividad	
• Más de 05 años	10
• De 02 a 05 años	09

• De 01 a 02 años	08
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	
• supera el requisito mínimo del servicio que postula	10
• cumple con requisitos mínimo del servicio al que postula	08

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PUNT.	PUNT.
	MIN.	MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	26	40
ENTREVISTA PERSONAL	20	60
PUNTAJE TOTAL	46	100

Formación Académica: • Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que efectuará la SUNAT en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de la SUNEDU, copia del grado y/o título declarado. • Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU. • En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres. **Cursos y/o Programas de Especialización:** • Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia. • Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, deberán indicar cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación. • Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración menor a 12 horas siempre que sean mayor a 8 horas y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH).

II. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección del Hospital Regional Docente de Cajamarca se llevará a cabo por cada Comisión CAS, conformada mediante **Resolución Directiva N° 506-2019-GR.CAJ-DRS/HRDC, de fecha 03 de septiembre de 2019**, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **60 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

Pasarán a la siguiente etapa, los postulantes que obtengan los 3 mayores puntajes en cada servicio convocado. En caso de existir **EMPATE** múltiple, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Si en el primer lugar (puntaje más alto) existe empate, pasan todos a la siguiente etapa.
- Si de ser el caso que en el primer lugar existen uno o dos postulantes con el puntaje más alto, se considerara además a los postulantes que ocuparon el segundo puntaje más alto.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca (**de carácter obligatorio, cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso**).
2. Los postulantes sólo deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, siempre y cuando resulten aptos para dicha etapa y de conformidad a la plaza a la cual postulan.
3. Los postulantes que resulten aptos para la etapa de la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, impresos y debidamente llenados.

A	Anexo N° 01	:	Contenido de hoja de vida.
B	Anexo N° 02	:	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
C	Anexo N° 03	:	Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
D	Anexo N° 04	:	Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
E	Anexo N° 05	:	Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
F	Anexo N°06	:	Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 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**. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

V. DE LA DESCALIFICACION:

1. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado SERAN **DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE**, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, borroneados o sobrescritos, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
2. Los postulantes que resulten aptos para la etapa de la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos **ANTES DESCRITOS IMPRESOS Y DEBIDAMENTE LLENADOS; SIN ENMENDADURAS, FIRMADOS Y CON HUELLA DIGITAL EN ORIGINAL**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE**.
3. Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria, el diploma de colegiatura y el certificado de habilidad** (de ser el caso) de conformidad a la plaza que postula, estos están considerados requisitos indispensables; la **NO PRESENTACION** de alguno de estos, dará lugar a la **DESCALIFICACION AUTOMATICA**.
4. La presentación de las Hojas de Vida documentadas, deberá ser presentada en un **Folder Manila A4, sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, la NO PRESENTACION** como se ha detallado, dará lugar a la **DESCALIFICACION AUTOMATICA**.

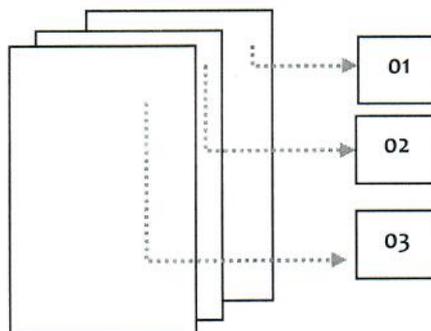
IV. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN :

1. Los postulantes deberán ingresar los reclamos luego de hacerse las publicaciones correspondientes en la página web de la Institución, teniendo como plazo máximo el inicio de la próxima etapa y con los documentos sustentatorios correspondientes. La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**,
2. La **ABSOLUCION** de los reclamos de los postulantes será resuelta en el día; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE**.

V. MODELOS DE PRESENTACION:

- 1.

Modelo de Foliación:



2. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
3. El Currículum Vitae presentado **NO SERÁ DEVUELTO** al postulante.
5. La recepción de las Hojas de Vida documentadas se presentarán de acuerdo a la publicación que se realizará en la página web del Gobierno Regional, según la plaza a la que, en un **Folder Manila A4, sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, dirigido al Presidente de La Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS GORE; en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

TERCERA CONVOCATORIA CAS 2019-GR-CAJ/HRDC					
DATOS DE INSCRIPCIÓN:					
INDICAR LA DEPENDENCIA A LA PERTENECE LA PLAZA A LA QUE POSTULA (HRDC)					
NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:					
DATOS PERSONALES:					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
SEXO:		DNI:		CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:					
DIRECCIÓN:					
DISTRITO:		PROVINCIA:		REGIÓN:	

VI. DE LAS BONIFICACIONES

- a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley¹.

VII. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

El comité de Selección CAS podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso siempre que cuente con debido sustento.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Personal (Escalafón), dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

¹ Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78 Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...

3. **Otros Aspectos:** Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión Permanente.