



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.



BASES

PROCESO CAS N° 002-2020-GR.CAJ-DIRESA-CAJ.



“CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA EL AÑO FISCAL 2020 PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA”

PROCESO CAS N° 002-2020-GR.CAJ-DIRESA-CAJ

INDICE

I. CAPÍTULO I: GENERALIDADES.

- 1.1. Generalidades.
- 1.2. Objeto de la convocatoria.
- 1.3. Dependencias, Unidades Orgánicas y/o Áreas Solicitantes.
- 1.4. Dependencia encargada de conducir el Proceso de Contratación.
- 1.5. Base Legal.

II. CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- 2.1. Perfil del Puesto.
- 2.2. Principales Funciones a desarrollar.
- 2.3. Condiciones esenciales del Contrato.

III. CAPÍTULO III: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

IV. CAPÍTULO IV: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

V. CAPÍTULO V: DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

- a) Postulación Virtual:
- b) Evaluación de las Fichas de Postulación Virtual (formato de hoja de vida).
- c) Evaluación curricular.
- d) Entrevista personal.

CAPÍTULO VI: DEL RESULTADO FINAL

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas
- b) Bonificación por Discapacidad

CAPÍTULO VII: DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a) Al momento de la presentación del Currículum documentado:
- b) Al momento de la suscripción del contrato:

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES:

CAPÍTULO IX: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Declaratoria del proceso como desierto
- b) Cancelación del proceso de selección



PROCESO CAS N° 002-2020-GR.CAJ-DIRESA-CAJ

I. CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1 GENERALIDADES:

La Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA Cajamarca; es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Cajamarca, constituye la única autoridad de salud en el ámbito del Gobierno Regional de Cajamarca y tiene por finalidad lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la protección, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Seleccionar a Veinte (20) futuros servidores de diversas carreras técnicos, profesionales como un equipo técnico multidisciplinario, que serán incorporados a la Entidad bajo el Régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS - Decreto Legislativo N°1057.

1.3 DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

- Unidad de Hospitalización de Salud Mental y Adicciones (UHSM) del Hospital Regional de Cajamarca.
- Centro de Salud Mental Coloreando tu Vida de la Red de Salud de Cajabamba.
- Red Contumaza
- Red Cajamarca
- Red Celendín
- Red San Marcos
- Red San Miguel
- Red San Pablo
- Sede DIRESA Cajamarca

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca.

1.5 BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1.1 PUESTOS OFRETADOS Y PERFIL DEL PUESTO:

CARGO	Cantidad
Psicólogo	13
Coordinador	1
Psiquiatra	2
Licenciado/a en Enfermería	7
Tecnólogo Médico	1
Químico Farmacéutico	1
Técnico/a Administrativo	2
Técnico/a en Enfermería	6
Técnico/a en Farmacia	1
Servicios Generales	1
Vigilante	1
TOTAL	36

Los Perfiles de puestos convocados, forman parte anexa de las presentes Bases del Concurso y se encuentran detallados en los formatos adjuntos para tal efecto.

1.2 PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

Las funciones a desarrollar, se encuentran detalladas en los Formatos de Perfiles de Puestos que forman parte anexa de las presentes Bases del Concurso

1.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de noviembre del 2020.
Contraprestación mensual	Se encuentra detallada en los Formatos de Perfiles de Puestos correspondientes a cada puesto convocado lo que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

II. CAPÍTULO III: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR.	30/07/2020 al 13/08/2020	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la página web de la DIRESA http://www.diresacajamarca.gob.pe y página web del Gobierno Regional de Cajamarca https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	30/07/2020 al 13/08/2020	Oficina de Recursos Humanos
Postulación virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS del Gobierno Regional de Cajamarca (https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/)	Del 14/08/2020 al 16/08/2020 Hasta las 03:00 pm	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)	16/08/2020	Sistema Informático
Publicación de Resultados de la Ficha de Postulación (Formato de Hoja de Vida)	16/08/2020 A partir de las 05:00 pm	Oficina de Recursos Humanos
Presentación de currículum documentado escaneado en formato digital, únicamente en la fecha señalada , enviado al siguiente correo: concursoacasdiresa@gmail.com	Del 17/08/2020 al 18/08/2020	Oficina de Recursos Humanos
Evaluación curricular	Del 19/08/2020 al 21/08/2020	Comisión de Evaluación
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	21/08/2020	Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos virtual al correo: concursoacasdiresa@gmail.com	Del 22/08/2020 al 23/08/2020	Postulante
Absolución de Reclamos y Publicación de resultados de los mismos y publicación de fecha y hora para la Entrevista Personal	24/08/2020 A partir de las 05:00 pm	Comisión de Evaluación
Entrevista Personal	Del 25/08/2020 al 28/08/2020	Comisión de Evaluación
Publicación del Resultado Final	28/08/2020 A partir de las 05:00 pm	Comisión de Evaluación y Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos virtual al correo: concursoacasdiresa@gmail.com	Del 29/08/2020 al 30/08/2020	Postulante
Absolución de Reclamos y Publicación de resultados Finales	31/08/2020 A partir de las 05:00 pm	Comisión de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01/09/2020 al 07/09/2020	Oficina de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato.	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de contrato y prestación del servicio	Desde el 02/09/2020 o desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato.	Área Usuaría



III. CAPÍTULO IV: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción sólo a través de la página web del Gobierno Regional de Cajamarca

2	Evaluación de las fichas de postulación virtual (Formato de Hoja de Vida)	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			65	100	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de **sesenta y cinco (65) puntos**; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como “GANADOR” de la Convocatoria Pública CAS.

De acuerdo a las disposiciones del gobierno sobre la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional, y siguiendo las recomendaciones de SERVIR con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, en todas las etapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en la Guía.

En virtud de ello, la DIRESA Cajamarca, prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. En ese sentido, para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en la convocatoria y el desarrollo de las labores que contravengan de la contratación.

El correcto uso de dichos dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las etapas correspondientes del proceso de selección.

Asimismo, el aplicativo que se usará para videoconferencia, principalmente será el Google Meet, toda vez que se ha evaluado que dicho aplicativo es de fácil uso.

IV. CAPÍTULO V: DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) POSTULACIÓN VIRTUAL:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional del Gobierno Regional de Cajamarca (<https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>) y registrar en el Aplicativo de Postulación

CAS sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas, información adicional o complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionados al cumplimiento del Perfil del Puesto.

Todos los postulantes registrados, podrán descargar la confirmación y el Formato de Hoja de Vida en archivo PDF, al culminar su inscripción, juntamente con las Declaraciones Juradas y la Etiqueta que deberá ser anexada al expediente escaneado.

CONSIDERACIONES: El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación virtual, que tiene carácter de Declaración Jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La postulación virtual estará habilitada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación virtual.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- En caso registre una formación culminada (bachiller o tituló) del nivel de estudios alcanzados, se deberá registrar también información referente al egresado universitario o técnico, según corresponda.
- Deberá revisar la información consignada antes de guardar y finalizar la inscripción virtual, pues una vez registrada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.



b) EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN VIRTUAL (FORMATO DE HOJA DE VIDA):

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en su inscripción virtual (Formato de Hoja de Vida) será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

CONSIDERACIONES: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente lo siguiente:

- Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.

c) EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (30) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como **“NO CUMPLE”**.

Los postulantes que no cumplan con presentar su Currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en las presentes bases, serán considerados como **“NO ADMITIDO”**.

Los postulantes que no presenten su Currículum documentado serán considerados como **“NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN”**.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

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



EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A.-Postulación virtual y Revisión de cumplimiento de requisitos	0	0
B.- Evaluación Curricular (Hoja de vida documentada)	30	50
<u>1.- Formación académica</u>		
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	15
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con Título Técnico, Grado de Bachiller o Título Universitario o equivalente en instituciones de Educación Superior, adicional al mínimo requerido		+ 3
Cuenta con grado de Maestría o concluida, adicional al mínimo requerido		+ 4
Cuenta con grado de Doctor o concluida, adicional al mínimo requerido.		+ 5
<u>2.- Experiencia Laboral</u>		
2.1 Experiencia General		
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	15
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita de 1 año hasta 4 años adicionales al mínimo requerido		+3
Acredita más de 4 años adicionales al mínimo requerido		+5
2.2 Experiencia Específica		
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita hasta 1 año adicional al mínimo requerido		+1

Acredita de 1 a 4 años adicionales al mínimo requerido		+3
Acredita más de 4 años adicionales al mínimo requerido		+5
3- Capacitaciones		
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con 1 diplomado, programa de especialización o curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+2
Cuenta con 2 a más diplomados, programas de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+5
C.- Entrevista Personal	35	50
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		15
3. Comunicación Efectiva		10
4. Ética y Competencias		5
5.- Conocimiento Institucional		5
PUNTAJE TOTAL	65	100

- De contar con puntaje superior a los “requisitos mínimos”, únicamente se considerará lo que corresponde al cuadro correspondiente, adicionándose al puntaje mínimo alcanzado; ejemplo de acreditar, más de 4 años adicionales al mínimo requerido en la experiencia específica, se le adicionará únicamente 5 puntos a los 5 obtenidos por cumplir el mínimo requerido, obteniendo en total 10 puntos en este rubro.



Validación de la documentación:

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
Título profesional universitario o equivalente en Instituciones de Educación Superior.	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil; para el caso de Instituciones de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional, Copia de Documento que acredite su asignación como Oficial en el primer grado de su Institución.

<p>Con colegiatura y habilitación vigente</p>	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>
---	--

<p>Experiencia laboral.</p>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin).</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). ○ En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. ○ La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. ○ En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
-----------------------------	---



Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: ○ Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. ○ También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	○ Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. ○ En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida y Declaración Jurada.



CONSIDERACIONES:

- excepcionalmente, el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público (de acuerdo al Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC).
- La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 27687.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia 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 registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.

- Del currículum documentado solo se evaluarán los documentos de los números de folios precisadas en el Formato de Hoja de Vida.

- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

d) ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Google Meet, el mismo que será debidamente comunicado en la publicación de los Resultados de Evaluación Curricular.

Por otro lado, en la publicación también se indicará:

- a) La fecha de entrevista.
- b) La hora de control de asistencia
- c) La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en la publicación y no **habrá tolerancia**.

REQUISITOS ESENCIALES:

La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.

- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.

- Los candidatos deberán contar con el aplicativo indicado en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular para la entrevista: principalmente Google Meet.

CONSIDERACIONES:

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- ✓ Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada realizándose el **control de asistencia**, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, en la publicación de los Resultados que el candidato **NO SE PRESENTÓ – NSP**, quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- ✓ Los candidatos, deberán estar en línea en la **hora agendada para participar de la entrevista personal**. En caso el candidato no se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, en la publicación de los Resultados que el candidato **NO SE PRESENTÓ – NSP**, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- ✓ El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- ✓ El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO:

- ❖ Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- ❖ Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan su concentración.
- ❖ Vestir de acuerdo a la situación.

V. CAPÍTULO VI: DEL RESULTADO FINAL

La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la convocatoria y según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

- ⊗ Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
- ⊗ Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio,

dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final, así como en la Publicación de Resultados Finales.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos 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, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

BONIFICACIONES:

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Servicio Militar.

b) Bonificación por Discapacidad

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

VI. CAPÍTULO VII: DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Al momento de la presentación del Currículum documentado:

Los candidatos que aprobaron la fase de Evaluación de Fichas de Postulación Virtual presentarán su **expediente de postulación**, en formato digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 00:00 am. hasta las 23:59 pm, anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- Formato de Hoja de Vida y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida y según el orden establecido en dicho formato. Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

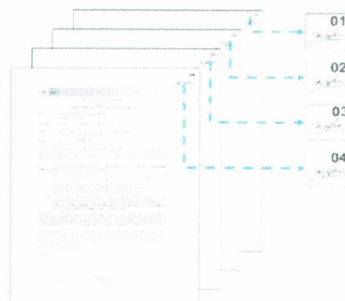
presentado. Este Anexo se genera automáticamente en el registro virtual y es enviado al correo consignado en su inscripción en archivo PDF.

- Documento que acredite su Condición de Servicio Militar y/o Discapacidad, de corresponder.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener suspensión o inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)
- Anexo N° 05: Declaración Jurada Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática e Idiomas según Perfil del Puesto.
- Documento que acredita la habilitación de la colegiatura, en caso sea requisito establecido el perfil de puesto y cuente con el documento.
- Ficha RUC

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como “**NO ADMITIDO**”, siendo descalificado del proceso de selección.

- Deberá foliar y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva.
- El **FOLIADO Y FIRMADO** deberá ser a una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente o descendente, de forma que este visible.
- Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, caso contrario el expediente se calificará como “**NO ADMITIDO**”.
- No se admitirán documentos foliados y firmados con lápiz o con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada, no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”, teniendo en cuenta que el personal declarado GANADOR, deberá presentar el expediente de manera física, tal y conforme fue presentado en la etapa correspondiente.
- En caso el foliado no cumplan con las condiciones descritas, el expediente se califica como “**NO ADMITIDO**”.

MODELO DE FOLIACIÓN:



Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el número de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado.

- En caso no cuente con el documento, colocar un guion (-) en el recuadro correspondiente.
- Deberá enviar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y los Anexos de Declaración Jurada, debidamente llenados y firmados en la parte que se indique, independientemente a la firma precisada en los párrafos anteriores, caso contrario el expediente se califica como “NO ADMITIDO”.
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá ser remitida al Correo Electrónico “concursocasdiresa@gmail.com”, en la fecha programada en el Cronograma del Proceso.
- Al culminar la Emergencia Sanitaria, el personal declarado GANADOR, deberá presentar el expediente de manera física, tal y conforme fue presentado de manera virtual, dicha documentación deberá presentarse en folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación.

De no cumplir con las consideraciones anteriormente mencionadas, el expediente se calificará como “NO ADMITIDO”.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible**, en blanco y negro con la opción de escaneo OCR, vía correo electrónico (concursocasdiresa@gmail.com).
- Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente en el asunto: CONVOCATORIA CAS** seguido del N° del código del Puesto a postular (ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° CAS-01), caso contrario de no cumplirse con estas exigencias, se entenderá como NO PRESENTADO, y aparecerá el nombre del candidato en La publicación de Resultados de Evaluación Curricular, con la calificación de “**NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN**”.
- El único PDF del expediente de postulación deberá estar denominado con los nombres y apellidos del candidato.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo **enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc)**; no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, apareciendo el nombre del candidato en la Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, con la calificación de “**NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN**”.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria.
- Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta NO PRESENTADA, apareciendo el nombre del candidato en la Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, con la calificación de “**NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN**”.
- El candidato podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación que sustente lo declarado en la inscripción virtual.
- No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su propuesta.




- Culminado el proceso de selección los documentos presentados por los candidatos para la fase de evaluación curricular, permanecerán en custodia de la DIRESA Cajamarca por el periodo de seis (06) meses, pasado dicho periodo serán eliminados.

b) Al momento de la suscripción del contrato:

El candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección, dentro del plazo establecido en el cronograma de las Bases, deberá contactarse con la Oficina de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca, para la suscripción del contrato.

Debiendo presentar la siguiente documentación digitalizada (escaneada):

- Voucher donde indique cuenta bancaria en el Banco de la Nación, para depósito de pago de haberes, así como el número de CCI.
- Documento Nacional de Identidad del candidato ganador.
- Fotografía actual (tamaño carnet o pasaporte), según estándar establecido por el RENIEC.
- suspensión de cuarta categoría del año en curso.
- Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos, de ser el caso.
- Carta de renuncia con solicitud de baja en el registro AIRHSP y/o aceptación de renuncia en caso su última relación laboral haya sido con una entidad pública, de ser el caso.



Asimismo, previo a la asignación del contrato, deberá completar y presentar los **formularios de datos y declaración jurada**, que la Oficina de Recursos Humanos remita al GANADOR de la convocatoria para el legajo personal.

CONSIDERACIONES:

- Adicionalmente, deberá suscribir una **Declaración Jurada y Compromiso de Regularización de Documentos** (formato a discreción del postulante), en el marco de la emergencia sanitaria, de modo que el control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
- Para efectos de la suscripción del contrato, en lo que respecta a sedes externas a la sede administrativa DIRESA Cajamarca, se estará remitiendo los contratos a las respectivas Redes de Salud, a fin de efectivizar la firma correspondiente, debiendo remitir al correo concursosdiresa@gmail.com, la documentación descrita en el párrafo b) del numeral VII de las presentes Bases.
- En lo que respecta a la Sede Administrativa DIRESA Cajamarca y las sedes aledañas que se encuentran dentro de la circunscripción territorial del distrito de Cajamarca, los postulantes declarados GANADOR, deberán apersonarse a la Sede Administrativa DIRESA Cajamarca, portando la documentación descrita en el párrafo b) del numeral VII de las presentes Bases.
- En el marco de la emergencia sanitaria según necesidad del área usuaria se realizará trabajo presencial, remoto o mixto, previa evaluación del Médico de Salud Ocupacional de esta sede.

VII. CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES:

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- ❖ El comité de Selección, será competente para resolver cualquier situación irregular que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- ❖ De no poder resolver el Comité de Selección cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- ❖ Las presentes Bases, a solicitud del Comité o de oficio, podrán ser modificadas mediante fe de erratas, lo que será publicado de manera oportuna en los medios de comunicación idóneos, que permitan el conocimiento público.
- ❖ La Dirección Regional de Salud Cajamarca, da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación e inscripción virtual, asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal del Gobierno Regional de Cajamarca y la Página Oficial de la DIRESA Cajamarca.
- ❖ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ❖ La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DIRESA Cajamarca.
- ❖ La Información consignada en el Formato de Hoja de Vida, deberá ser presentada en forma física, al culminar el Estado de Emergencia Sanitaria, conteniendo la documentación sustentadora en copia simple y legible, tal y conforme fue presentada al momento de postular, el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- ❖ En caso de interponerse reclamo contra alguna publicación de algún resultado dentro del proceso de selección y contratación, el mismo deberá interponerse ante el emisor de dicho acto dentro del plazo previsto en el Cronograma del concurso.
- ❖ En caso de interponerse recurso de reconsideración contra los resultados finales del proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el Comité de Evaluación dentro del plazo previsto en la Ley.
- ❖ El comité de Selección y la DIRESA Cajamarca se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes sub etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Asimismo, el comité de Selección aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso, los mismos que pueden ser conformados por representantes de los gremios sindicales, representante de los Colegios Profesionales por línea de carrera según corresponda y Representantes de Órganos Fiscalizadores, todos ellos debidamente acreditados; debiendo presentar documento



solicitando su participación y acreditando (de corresponder) su personería Jurídica y vigencia de poder.

- ❖ La Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Selección de la convocatoria publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

VIII. CAPÍTULO IX: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

C.P.C. *Javier Alfredo Martos Barrantes*
DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTION Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS