



Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

BASES

PROCESO CAS Nº 001-2020-GR.CAJ-DIRESA-CAJ.





"CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PARA LA PRIMERA CONVOCATORIA, A FIN DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO FISCAL 2020 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA"





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

INDICE

CAPÍTULO I: Puestos a convocar

- 1.1. Generalidades
- 1.2. Objeto de la convocatoria
- 1.3. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes
- 1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
- 1.5. Base Legal
- 1.6. Órgano Responsable
- 1.7. Requisitos Generales del Postulante.
- 1.8. Requisitos Específicos del Postulante.
- 1.9. Puestos Convocados y perfiles de puestos.
- 1.10. Sistema de evaluación y ejecución de personal.'
- 1.11. Factores de Evaluación
- 1.12. Cronograma y etapas del proceso

CAPÍTULO II: Desarrollo de etapas del Proceso de selección



2.1.Sub etapas de la convocatoria

- 2.1.1. Sub Etapa de Convocatoria
- 2.1.2. Sub Etapa de Reclutamiento
- 2.1.3. Sub Etapa de Evaluación Curricular y Verificación de datos
- 2.1.3.1. Evaluación Curricular
- 2.1.3.2. Validación de la documentación
- 2.1.3.3. Consideraciones Generales para la evaluación curricular
- 2.1.3.4. Publicación de Resultados de la Evaluación
- 2.1.4. Sub Etapa de Entrevista Personal

CAPÍTULO III: Desarrollo de etapas del Proceso de selección Publicación de resultados finales del proceso de selección

CAPÍTULO IV: Desarrollo de etapas del Proceso de selección Disposiciones finales

- 4.1. Disposiciones finales
- 4.2.Bonificaciones
- 4.3. Aspectos sobre la suscripción del contrato
- 4.4. Sobre la declaratoria de desierto o cancelación del proceso
- 4.5.Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

CAPÍTULO V: Anexos





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

PROCESO CAS Nº 001-2020-GR.CAJ-DIRESA-CAJ

CAPÍTULO I PUESTOS A CONVOCAR

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 Diecinueve (19) 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:

- Sede DIRESA Cajamarca Unidad de Seguros.
- Red de Salud Cajamarca.
- Red Salud San Marcos.
- Hospital Nuestra Señora del Rosario de Cajabamba.

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:

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General.







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

- e) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y sus normas complementarias.
- f) Resolución Regional Sectorial Nº 747 -2019-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la Administración pública.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0330-2017-SERVIR/PE.
- k) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.6 ÓRGANO RESPONSABLE:

El proceso de selección será conducido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos o por otra Unidad Orgánica del Subsistema de Gestión de Recursos Humanos a quien se le delegue dichas facultades según corresponda, de igual forma se conformará un comité permanente, así como un comité de selección que coadyuven a la correcta ejecución de dicho proceso, según corresponda.



1.7 REQUISITOS GENERALES DEL POSTULANTE:

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Dirección Regional de Salud de Cajamarca bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- No estar inhabilitado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los Delitos previstos en los artículos: 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos: 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ➤ Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

➤ No estar inscritos en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos" y "Registro de Deudores Alimentarios Morosos".

1.8 REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL POSTULANTE:

Los postulantes que cumplan con los requisitos antes señalados deberán además cumplir con los requisitos específicos, de acuerdo con el **perfil del puesto** requerido señalado en el **numeral 1.9**, información que será publicada en el portal institucional del Centro del Empleo – SERVIR; del Gobierno Regional de Cajamarca y de la DIRESA Cajamarca como anexos adjuntos.

1.9 PUESTOS CONVOCADOS Y PERFILES DE PUESTOS:

La primera convocatoria realizada por la Dirección Regional de Salud Cajamarca se ejecutará para seleccionar a Diecinueve (19) profesionales y técnicos agrupados por familias de puestos tipo de todas las dependidas solicitantes de acuerdo al cuadro descrito en el ANEXO 03, adjunto a las presentes bases.

Con respecto a los requisitos mínimos establecidos y requeridos por las áreas y/o unidades orgánicas correspondientes serán establecidos en los **perfiles de puestos** correspondientes, los mismos que serán publicados en el portal institucional del Centro del Empleo – SERVIR; del Gobierno Regional de Cajamarca y de la DIRESA Cajamarca como anexos adjuntos.



1.10 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación virtual y Revisión de cumplimiento	Obligatorio y Eliminatorio	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje	Postulación vía página web
2	de requisitos Presentación y evaluación de Hoja de Vida documentada	Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Evaluación de dominio temático/capacidad analítica/comunicación efectiva/ética a cargo del comité de selección

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos — Puntaje Máximo: 100 Puntos El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

1.11 FACTORES DE EVALUACIÓN:

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





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
APostulación virtual y Revisión de cumplimiento de requisitos	O	O
Evaluación Curricular	30	50
Evaluation Curricular	35	50
Evaluación Curricular (Hoja de vida documentada)	30	50
FORMACIÓN ACADÉMICA		
ORMACIÓN ACADEMICA: Profesional Administrativo	10	20
umple con el perfil mínimo requerido -Titulo Profesional		
eseable cuenta con grado de Maestria, Doctorado o Segunda Carrem Frofesional No asistencial		+5
Deseable cuenta diplomado o programa de especialización, no se aceptan Declaraciones Juradas.		+2
Cuenta con capacitaciones: cursos, talleres debidamente acreditado con constancia o certificado, no se aceptan Declaraciones uradas. (01 PUNTO CADA 17 HORAS)		+3
FORMACIÓN ACADEMICA: Profesional Asistencial	10	20
Cumple con el perfil mínimo requerido -Titulo Profesional y SERUMS		
Deseable cuenta con grado de Maestria, Doctorado o Segunda Carrem Profesional Asistencial		+5
Deseable cuenta diplomado o programa de especialización, no se aceptan Declaraciones Juradas.		+2
Cuenta con capacitaciones: cursos, talleres debidamente acreditado con constancia o certificado, no se aceptan Declaraciones		+3
furadas. (01 FUNTO CADA 17 HORAS) FORMACIÓN ACADEMICA: Técnico Adminsitrativo	10	20
Cumple con el perfil mínimo requerido -Titulo Profesional Técnico Descable mínimo egresado en grado de bachiller (Debidamente acreditado)		+5
Cuenta con capacitaciones: cursos, talleres debidamente acreditado con constancia o certificado con relación al perfil que		+3
postula Cuenta con capacitaciones: cursos, talleres debidamente acreditado con constancia o certificado, no se aceptan D _e l. (01 PUNTO CADA 17 HORAS)		+2
FORMACIÓN ACADEMICA: Técnico Asistencial	10	20
Cumple con el perfil mínimo requerido -Titulo Profesional Técnico		Manual Manual Control of the Control
Deseable minimo egresado en grado de bachiller (Debidamente acreditado)		+5
Cuenta con capacitaciones: cursos, talleres debidamente acreditado con constancia o certificado con relación al perfil que		+3
Cuenta con capacitaciones: cursos, talleres debidamente acreditado con constancia o certificado, no se aceptan D.J. (01 FUNTO CADA 17 HORAS)		+2
FORMACIÓN ACADEMICA: Auxiliar Adminsitrativo	10	20
Cumple con el perfil mínimo requerido - Secundaria Completa	<u> </u>	+5
Deseable mínimo egresado en estudios técnicos culminados (Debidamente acreditado con Título o Certificado)		7.0
Cuenta con capacitaciones: cursos, talleres debidamente acreditado con constancia o certificado, no se aceptan D.J. (01 PUNTO CADA 17 HORAS)		+5
FORMACIÓN ACADEMICA: Auxiliar Asistencial	10	20
Cumple con el perfil mínimo requerido - Secundaria Completa		+5
Deseable mínimo egresado en estudios técnicos (Debidamente acreditado con Título o Certificado)		
Cuenta con capacitaciones: cursos, talleres debidamente acreditado con constancia o certificado, no se aceptan D.J. (01 PUNTO CADA 17 HORAS)		+5
EXPERIENCIA LABORAL (A PARTIR DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER SE	CTOR PÚBLICO	Y PRIVADO)
Experiencia General (Para profesionales asistenciales incluye SERUMS)	15	20
Cumple con el perfil mínimo requerido		-
Deseable acredita 01 año hasta 03 años adicionales al mínimo requerido		+3
Describle acredita más de 3 años adicionales al mínimo requerido		+5
Experiencia Específica (Para profesionales asistenciales NO incluye SERUMS)	5	10
Cumple con el perfil mínimo requerido		+1
Deseable acredita de más de 01 año adicional al mínimo requerido	_	+3
Deseable acredita más de 3 años adicionales al mínimo requerido		+5
Descable acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido		
Entrevista Personal	35	50
1. Dominio Terrático		15
2. Capacidad Analítica		15
3. Comunicación Efectiva		10
4. Ética y Competencias		5
5. Conocimiento Institucional		5
PUNTAJE TOTAL	65	100

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para alcanzar una vacante según orden de mérito.







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

1.12 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Las etapas del proceso, se desarrollarán de acuerdo al cronograma contenido en el ANEXO 02, adjunto a las presentes bases.

CAPÍTULO II DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Etapa de Convocatoria y Selección comprende desde la sub etapa de convocatoria hasta la sub etapa de la entrevista personal.

2.1.Sub etapas de la convocatoria

2.1.1. Sub etapa de convocatoria:

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

- a) Difusión en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado desarrollado por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca
- c) Publicación en el portal institucional de la DIRESA CAJAMARCA
- d) Publicación en diversos canales como redes profesionales y sociales, portales de empleo y periódicos murales institucionales de la DIRESA CAJAMARCA.

2.1.2. Sub Etapa de Reclutamiento:

Esta sub etapa comprende la revisión y evaluación de la información registrada en la plataforma de reclutamiento de la DIRESA con el fin de reclutar o seleccionar a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, donde los interesados que deseen participar, deberán ingresar a la página institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

La información registrada por el postulante en la plataforma de reclutamiento tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

El postulante deberá completar **TODOS** los campos solicitados en la plataforma de reclutamiento y responder las preguntas que se plantean al final de la postulación según corresponda.

NO se considerarán archivos adjuntos o cualquier información enviada por algún otro medio (correo electrónico u otros).

Luego de la revisión de la información registrada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

- > APTO: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- > NO APTO: Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto o las formalidades del caso establecidas.
- > NO PRESENTO: Cuando el postulante no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento o cuando el postulante registra sus datos y no concreta su postulación a alguno de los perfiles de puesto.

Por lo que los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, según lo declarado en el aplicativo de reclutamiento, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

2.1.3. Sub Etapa de Evaluación Curricular y Verificación de Datos:

2.1.3.1. Evaluación Curricular

Los candidatos que se encuentren APTOS en la sub etapa de reclutamiento deberán presentar un (01) juego de su Hoja de Vida documentado en copia simple, en adelante el "Expediente", que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula y la documentación solicitada, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- > 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 anexo 01, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.
- 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 establecido en el numeral 1.10 de la presente bases de la convocatoria.

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

Los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

Formato de Hoja de Vida anexo 01 y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida donde deberá indicar el Nº de folio donde obra cada documento presentado. Este Anexo se genera automáticamente en el registro virtual al momento de la inscripción en archivo PDF.





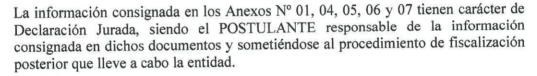


Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

MODELO DE ANEXO:



- > ANEXO Nº 04: Declaración Jurada de no tener suspensión o inhabilitación vigente según RNSDD.
- ➤ ANEXO Nº 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos.
- > ANEXO Nº 06: Declaración Jurada (D.S. Nº 034-2005-PCM NEPOTISMO)
- ➤ ANEXO Nº 07: Declaración Jurada Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.



En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la DIRESA Cajamarca efectuar la comprobación de la veracidad de las declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la las autoridades competentes.

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 APTO", 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. No se admitirán documentos foliados, firmados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificaciones, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- El foliado y firmado deberá ser a una sola cara de la hoja, deberá realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este sea visible.

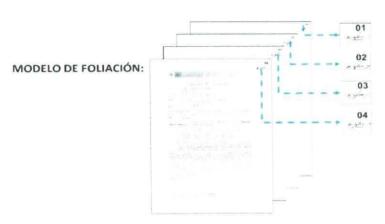






Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

➤ Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, 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 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" caso contrario el expediente se calificará como "NO APTO".



- > Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- ➤ La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre la siguiente etiqueta la misma que se puede descargar al momento de la inscripción en archivo PDF:

MODELO ETIQUETA PARA SOBRE



➤ La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por Mesa de Partes de la Sede de la DIRESA, ubicada en Avenida Mario Urteaga N° 500, Cajamarca —ler piso, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron ganadores, podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular, a partir del día siguiente de efectuarse la publicación que dispone la devolución de los referidos expedientes, la cual se realizará de manera personal, exhibiendo su Documento Nacional de Identidad u otro documento que acredite su identidad, por un periodo de cinco (05) días hábiles, en caso de no requerir dicha devolución, los aludidos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.

2.1.3.2. Validación de la documentación:

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

ON REGIONAL	>	Secundar
Ang. Tamer of Anguar Principles: Surveyor	>	Estudios universit doctorad
	>	Situación estudios universit

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.		
>	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.		
A	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	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.		





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

Con colegiatura vigente	у	habilitación
---	---	--------------

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 APTO".

Diplomado programa 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.

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, conferencias, entre otros.

Presentar una Declaración Jurada donde se acredite los conocimientos de Ofimática e Idiomas cursados, en el que se indique el periodo laborado (fecha de inicio y término).

Curso de Ofimática e Idiomas

De ser el caso presentar Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.

Conocimientos para el puesto y/o cargo

Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

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 término).

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.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

EXPERIENCIA GENERAL:

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 acrediten (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.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

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 serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.

2.1.3.3. Consideraciones Generales para la evaluación curricular:

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 desarrollas en el marco del Decreto Legislativo Nº 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, especifica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la

Experiencia laboral.







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.

Se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto en lo que respecta Curso de Ofimática e Idiomas, a excepción de los de 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 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 Nº 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.

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.



Los resultados de la sub etapa Evaluación se publicarán en las fechas indicadas en el cronograma establecido en el portal institucional de la DIRESA o el Gobierno Regional Cajamarca culminado así el procesamiento de resultados de dicha etapa.

2.4. Sub Etapa de Entrevista Personal:

Es la última evaluación del Concurso público de méritos, que será realizada por el Comité de selección permanente y/o principal o por varios Sub Comités de Evaluación de cada unidad orgánica, red o micro redes de salud los cuales serán designados por el Comité de selección permanente y/o principal de DIRESA Cajamarca, con la finalidad de obtener una evaluación global de las competencias y la idoneidad del candidato para la incorporación a la Entidad, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, capacidad analítica, ética y compromiso.

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de méritos publicado en la etapa de resultados finales.







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 3.1.Los resultados Preliminares serán publicados al terminar cada etapa del proceso, se hará en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca; de la DIRESA Cajamarca y en el Periódico Mural de la Oficina General de Gestión y Desarrollo de RRHH de la DIRESA Cajamarca, al costado de los relojes marcadores de la institución, según el Cronograma del Proceso.
- 3.2. Cualquier controversia, situación de reclamo o reconsideración de los resultados de cada etapa del proceso, el postulante podrá presentar dicho reclamo al día hábil posterior a la fecha de publicación de cada resultado en las fechas y horario establecido en el cronograma, la respuesta o determinación de la Comisión podrá ser comunicada a los interesados, mediante Vía Electrónica al Correo Electrónico ingresado por el postulante al momento de inscribirse.
- **3.3.**Los resultados preliminares y finales, serán publicados al concluir cada etapa de presentación y absolución de reclamos, lo que se hará de acuerdo a lo indicado en el punto 3.1.
- 3.4.Los Resultados Definitivos, se publicarán después de haber absuelto la última etapa de presentación y absolución de reclamos, lo cual será al terminar todas las etapas del proceso, consignando para ello, el consolidado de notas totales de los participantes que llegaron a la etapa de entrevista personal. Asimismo, deberá contener un listado con el resultado de las plazas con sus respectivos ganadores y las plazas que quedaron desiertas.



DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DISPOSICIONES FINALES

4.1.DISPOSICIONES FINALES:

4.1.1. El comité de Selección y sub comités de selección (de haberlo), 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.







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

- 4.1.2. El comité de Selección, sub comités 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 Nº 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.1.3. Asimismo, la comisión 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.
- 4.1.4. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los comités 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.
- 4.1.5. 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; asimismo, deberá acercarse a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RRHH de acuerdo al cronograma establecido, a perfeccionar la suscripción del contrato, el mismo que deberá estar acorde al Anexo Nº 08 integrante de las presentes bases.
- **4.1.6.** Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito. Siendo responsabilidad de las respectivas Redes y/o áreas usuarias, la comunicación de la falta de apersonamiento o renuncia de los candidatos declarados como ganadores.
- **4.1.7.** 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





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

4.1.8. 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 repetirse una vez más estas circunstancias, se procederá a declarar DESIERTO la plaza convocada en el proceso de

4.2.Bonificaciones:

4.2.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas



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 Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

4.2.2. 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 Nº 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

4.3. Aspectos sobre la suscripción del contrato

La persona ganadora del proceso que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o licencia sin goce de haber, en la que haya solicitado su baja en el módulo de gestión de Recursos Humanos del MEF (AIRHSP) y el cual deberá contar con el sello de recepción de la Entidad, esto según corresponda.

Asimismo, el postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y la autenticación respectivo (por un fedatario de la Institución) o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- > Copia del Boucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de 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.
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), según corresponda.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría y ficha RUC actualizada.

4.4. Sobre la declaratoria de desierto o cancelación del proceso

4.4.1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación el cual es de 65 puntos.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

4.4.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos Jurídica y debidamente justificados.

4.5.Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

4.5.1. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción:

- ➤ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTION REGIONAL DE BACUD

Abg. Janer Mignel V. asquez Garcia
Voiector Estautivo De Gestion
Voscarro Lore Regional De Control
Voscarro Lore





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

CAPÍTULO V

ANEXOS

ANEXO Nº 02: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ACTIVIDADES	FECHA		
CONVOCATORIA			
Publicación en el Portal del Empleo del SERVIR	Del 07/Feb/2020 al 20/Feb/2020		
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/	Del 07/Feb/2020 al 20/Feb/2020		
SELECO	LION		
Postulación virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS del Gobierno Regional de Cajamarca (https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 21/Feb/2020 al 24/Feb/2020 Hasta las 03:00 pm		
Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)	24/Feb/2020 De las 03:00 pm hasta 05:00 pm		
Publicación preliminar de postulantes aptos para presentación Curricular	24/Feb/2020 A partir de las 5:00 p.m.		
Presentación de Reclamos	25/Feb/2020 De las 08:00 am hasta 12:30 pm		
Absolución de Reclamos	25/Feb/2020		
Publicación final de postulantes aptos para presentación curricular	25/Feb/2020 A partir de las 05:00 pm		
Presentación de currículum documentado en Mesa	26/Feb/2020 y 27/Feb/2020		
de Partes de la DIRESA Cajamarca; Av. Mario Urteaga Nº 500	De 8:00 am 12:30 pm y de 2:30 p.m. a 4:45 p.m.		
Evaluación curricular – Hoja de vida	Del 28/Feb/2020 al 02/Mar/2020		
Publicación Preliminar de los Resultados de la Evaluación Curricular	02/Mar/2020 A partir de las 05:00 pm		
Etapa de presentación de Reclamos	03/Mar/2020 De 08:00 am a 12:30 pm		
Absolución de Reclamos	03/Mar/2020		
Publicación definitiva de los Resultados de la Evaluación Curricular y de Aptos para la Entrevista Personal	03/Mar/2020 A partir de las 05:00 pm		
Entrevista Personal	Del 04/Mar/2020 al 05/Mar/2020		
Publicación Preliminar de Resultados Finales	05/Mar/2020		
Etapa de presentación de Reclamos	06/Mar/2020 De 08:00 am a 12:30 pm		
Absolución de Reclamos	06/Mar/2020		
Publicación Definitiva de Resultados Finales	06/Mar/2020		







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

SUSCRIPCIÓN	N DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final		
Registro del contrato	Los 05 primeros días hábiles Después de haber suscrito el contrato.		
Inicio de contrato y prestación del servicio	A partir del 09 de marzo del 2020 al 13 de marzo del 2020		
Inducción al Personal en sus respectivas sedes administrativas o unidades orgánicas	A partir del 16 de marzo del 2020 al 18 de marzo del 2020		

Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca.





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



ANEXO Nº 03: PUESTOS CONVOCADOS Y PERFILES DE PUESTOS

PUESTOS TIPO	N° PLAZAS VACANTES	
MEDICO AUDITOR	1	
MEDICO	1	
MEDICO ESPECIALISTA	14	
NUTRICIONISTA	1	
TECNÓLOGO MÉDICO	2	
	19	







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

ANEXO Nº 08: PROFORMA DE CONTRATO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº -2020

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios -2020, de una parte la Dirección Regional de Salud Cajamarca, con Registro Único de Contribuyente Nº 20165645325, con domicilio en Av. Mario Urteaga Nº 500, Barrio Dos de Mayo de la ciudad de Cajamarca, representada por el Abogado Janer Miguel Vásquez García identificado con DNI Nº , Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, quien procede a firmar el presente Contrato en uso de las facultades previstas en la Resolución Regional Sectorial Nº -GR.CAJ/DRS-, a quien en adelante, se denominará LA OE.GD.RR.HH, de fecha , identificado(a) con ENTIDAD; y, de la otra parte, y Registro Único de Contribuyente Nº Documento Nacional de Identidad Nº , a quien en adelante se le 10426430326, con domicilio en denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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



- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nº 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 Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO





al

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada en el cargo de ABOGADO, en la Unidad Orgánica: Dirección Regional de Salud Cajamarca, del Distrito Cajamarca, Provincia Cajamarca, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir periodo comprendido por el lapso .

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

<u>CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO</u>



La cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios debidamente justificados y autorizados por el Jefe del Establecimiento de Salud de acuerdo a la necesidad del servicio en sobre tiempo, como máximo de 08 horas, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso, las cuales deberán ser tomadas dentro los 15 días calendario siguientes a la fecha de la ocurrencia.

Para el personal asistencial el horario de trabajo, será determinado por el Jefe de Recursos Humanos de la Unidad Orgánica correspondiente.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula estará a cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos que corresponda

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de

, monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**, con cargo a la fuente de financiamiento

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la

, de la Dirección

Regional de Salud 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 OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente se le comunique de acuerdo a lo establecido en la CLAUSULA QUINTA.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo 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, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar contra la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta responsabilidad dentro y fuera de la ENTIDAD.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación, materiales, insumos, equipos y demás bienes que se le proporcione.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.





CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo disposición en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de vacaciones por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.





Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.

- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas f)
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas g)
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 Ley de Seguridad y Salud h)
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias, y Ley N° 29849.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023, 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario al que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, la Ley Nº 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, así como las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales

CLÁUSULA **DÉCIMO** TERCERA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN **DERECHOS** PROPIEDAD

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 ésta. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH. CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N°

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación.

Ni la suplencia ni la designación señalada implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

El desplazamiento temporal del TRABAJADOR solo procederá por un periodo máximo de tres meses, previo informe sustentatorio del mismo por parte de la ENTIDAD y la suscripción de una ADENDA al contrato donde se especifique la fecha de inicio y término del desplazamiento.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

LA ENTIDAD podrá modificar el lugar de prestación de servicio, tiempo (plazo de contrato) y modo de la prestación del servicio (funciones), para lo cual se deberá suscribir una adenda al presente contrato donde se específica las modificaciones efectuadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

- 1. Suspensión con contraprestación:
 - Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, a) el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias
 - Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El b) pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 - Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el c) Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
 - Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 29409 Ley d) que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA e) ENTIDAD en sus directivas internas.
- 2. Suspensión sin contraprestación:







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH. Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- La extinción de LA ENTIDAD. b)
- Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, la ENTIDAD debe comunicar al TRABAJADOR si acepta la misma en un plazo máximo de 3 día hábiles, de lo contario se dará por aceptada. Si el TRABAJADOR no comunica su voluntad de término de contrato (renuncia) en el tiempo establecido y hace abandono de su puesto de trabajo, deberá compensar a la ENTIDAD el equivalente a tres (3) remuneraciones mensuales de acuerdo a lo establecido en la cláusula sexta del presente contrato. La entidad se reversa la potestad de exoneración de plazo de comunicación de extinción de contrato (renuncia) del trabajador.
- Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de LA ENTIDAD antes del término de plazo sustentada en el incumplimiento injustificado de algunas de las obligaciones establecidas en la CLÁUSULA OCTAVA del presente contrato o de las obligaciones derivadas del mismo o normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas por su jefe inmediato.
- Por decisión unilateral de LA ENTIDAD antes del término de plazo de contrato sustentada en razones presupuestales (déficit presupuestal) previo informe de la Dirección de Presupuesto o quién haga sus veces.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato. h)
- El vencimiento del plazo del contrato. i)

En el caso del literal f) la ENTIDAD deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de tres días (3) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime 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, comunicándole a EL TRABAJADOR en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado

En el caso del literal i) la ENTIDAD deberá comunicar por medio escrito al TRABAJADOR la no renovación de su contrato, cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del contrato. La no comunicación de no renovación de contrato, no implica la renovación automática del mismo, por lo que el trabajador para seguir laborando debe contar con documento de fecha cierta que le comuniqué intención de la entidad de renovar el contrato vencido, la adenda o nuevo contrato debe ser firmado como máximo quince (15) días calendarios después de vencimiento de plazo de







Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH. CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

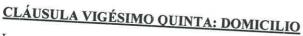
CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

El Personal que labora para **La ENTIDAD** se encuentra prohibido de divulgar, revelar, entregar o poner a disposición dentro o fuera del centro de trabajo información a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones salvo autorización expresa debidamente justificada, información proporcionada por la entidad, y en general, toda información a la que tenga acceso o pudiera producir. La confidencialidad y reserva abarca durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato, la vulneración de la presente prohibición dará lugar a la resolución del presente contrato, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD

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 derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.



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 VIGÉSIMO SEXTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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 Nº 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Cajamarca, 07 de enero del año dos mil veinte.

ENTIDAD	***************************************
ENTIDAD	

TRABAJADOR

