CRONOGRAMA Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS TERCERA CONVOCATORIA CAS 2021

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Elaboración del perfil de puesto y verificación	21/09/2021 al 22/09/2021	Dirección de Personal /Órganos y unidades orgánicas
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la Web de Talento Perú.	Del 04/10/2021 al 06/10/2021	Dirección de Personal
3	Publicación de la Convocatoria en la Web del GRC	Del 04/10/2021 al 06/10/2021	Dirección de Personal
4	Registro de Postulantes en el Portal Web del GRC	07/10/2021 hasta las 5:00 pm	Dirección de Personal
5	Publicación de postulantes aptos para presentación de Hoja de Vida	0710/2021 a partir de las 5:30 pm	Dirección de Personal
6	Presentación de Hoja de Vida documentada al correo electrónico: **convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe**	11/10/2021 hasta la 5:00 p.m.	Dirección de Personal
SELECCIÓN			
7	Evaluación Hoja de Vida documentada y anexos del 01 al 06	Del 12/10/2021 al 14/10/2021	Comisión CAS / representante de áreas usuarias
8	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA WEB DEL GRC**	14/10/2021 a partir de las 05:00 pm	Dirección de Personal
9	Reclamos hoja de vida, vía trámite documentario digital. Absolución de Reclamos de Hoja de Vida, se enviará a los correos electrónicos de cada postulante.	15/10/2021 desde las 7.30 a.m. hasta la 1:00pm 15/10/2021 Desde la 2:30 pm	Comisión CAS Comisión CAS/ Dirección R. de Transformac. Dig.
10	Publicación del cronograma de entrevista	15/10/2021 a partir de las 05:30 pm	Dirección de Personal
11	Envío a los correos registrados información para entrevista virtual	15/10/2021	Dirección de Personal
12	Entrevista Virtual	Del 18/10/2021 al 19/10/2021	Comisión CAS / representante de áreas usuarias
13	**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL EN EL PORTAL WEB DEL GRC**	19/10/2021	Comisión CAS / Dirección R. de Transformac. Dig.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 20/10/2021 al 22/10/2021.	Dirección de Personal del GORE

II. PLAZAS OFERTADAS

2.1. GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA SEDE REGIONAL

PLAZA CAS	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	POSICIONES	SALARIO
01	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	INGENIERO(A) ESPECIALISTA EN OBRAS POR IMPUESTOS	2	S/ 3,000.00
02	DIRECCIÓN DE PERSONAL	ABOGADO (A)	2	S/ 3,000.00
03	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	TÉCNICO ACUÍCOLA	1	S/ 1,500.00
04	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	MADRE SUSTITUTA	6	S/ 1,800.00
05	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	INGENIERO(A) CIVIL	1	S/ 4,000.00
06	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	INGENIERO(A) ELECTRICISTA O MECÁNICO ELECTRICISTA	1	S/ 4,000.00
07	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	INGENIERO(A) CIVIL	2	S/ 4,100.00
08	DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION	CONTADOR(A)	2	S/ 3,000.00
09	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASESOR(A) LEGAL	1	S/ 3,000.00
10	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ABOGADO(A)	8	S/ 3,000.00
11	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS)	1	S/ 2,000.00
12	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	COORDINADOR(A) DEL OBSERVATORIO SOCIOECONOMICO LABORAL	1	S/ 3, 000.00
13	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ESPECIALISTA EN TEMAS DE EMPRENDIMIENTO (OFICINA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL)	1	S/ 3,000.00
14	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SERVICIO DE ORIENTACION PARA EL EMPRENDIMIENTO (OFICINA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL)	1	S/ 2,000.00
15	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN LABORAL (OFICINA DE PROM. EMPLEO Y CAPACITACION. LABORAL)	1	S/ 2,000.00
16	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO. DE BOLSA DE TRABAJO Y ACERCAMIENTO EMPRESARIAL (OFICINA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL)	1	S/ 2,000.00
17	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DIGITADOR(A)	1	S/ 1,500.00
18	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	COMUNICADOR(A) SOCIAL	1	S/. 2,000.00
19	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINITRATIVO PARA EL MÓDULO DE ATENCION AL CIUDADANO	1	S/ 2,000.00
20	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	RESPONSABLE DE LA OFICINA ZONAL - JAEN	1	S/. 3,000.00

21	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ABOGADO(A) PARA LA OFICINA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS (OFICINAJAEN)	1	S/ 3,000.00
22	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
23	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO (OFICINA ZONAL JAEN)	1	S/. 1,500.00
24	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ABOGADO(A)	2	S/ 3,000.00
25	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	ABOGADO(A)	1	S/ 4,000.00
26	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	INGENIERO(A) AMBIENTAL	1	S/ 4,000.00
27	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	INGENIERO(A) SOCIO AMBIENTAL	1	S/ 4,000.00
28	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADNA	1	S/. 3,500.00
29	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	EVALUADOR(A) GDR	2	S/. 2,500.00
30	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ANALISTA EN CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	1	S/. 2,500.00
31	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ASISTENTE EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1	S/. 1,700.00
32	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ASISTENTE SE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/. 1,700.00

III. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB

El registro de postulantes en el portal web del Gobierno Regional Cajamarca se realizará según el cronograma establecido en la Bases: el **07/10/2021**. Al mismo tiempo, el postulante que resulte APTO tiene la obligación de enviar en PDF su Hoja de Vida documentada de acuerdo a las consideraciones y cronograma establecido en las Bases, en caso no envíe su Hoja de Vida documentada se calificará como "NO APTO".

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**34**	**50**
1. Formación académica	08	15
2. Experiencia laboral	18	25
3. Capacitación en el área o afines	08	10
ENTREVISTA VIRTUAL	**20**	**50**
1. Dominio temático	05	10
2. Capacidad analítica	05	15
3. Facilidad de comunicación	05	15
4. Ética y competencias	05	10
TOTAL	**54**	**100**

NOTA: Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene, debe ser **APROBATORIO**; es decir, no menos de 34 puntos en la Evaluación de Hoja de Vida y no menos de 20 puntos en la Entrevista Virtual. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado en la Entrevista Virtual.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
• Doctorado (Estudios, egresado o con grado)	15
• Maestría (Estudios, egresado o con grado)	12
• Si cumple con lo solicitado	08
EXPERIENCIA LABORAL	
Sector Público y/ o privado	
• Más de 05 años	15
• De 02 a 05 años	12
• De 01 a 02 años	10
Experiencia en el cargo/ en la actividad	
• Más de 05 años	10
• De 02 a 05 años	09
• De 01 a 02 años	08
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	
• Supera el requisito mínimo del servicio que postula	10
• Cumple con requisitos mínimo del servicio al que postula	08

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	34	50
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
PUNTAJE TOTAL	**54**	**100**

Formación Académica: • Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente. • El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado. • El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). • Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán serán registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU. • En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres. Cursos y/o Programas de Especialización: • Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia. • Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, deberán indicar la cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación. • Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N°01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH). Se consideran cursos o especializaciones con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

V. DE LA CALIFICACIÓN

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

El proceso de selección del Gobierno Regional de Cajamarca se llevará a cabo por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad CAS (Comisión CAS), conformada mediante **Resolución de Gerencia General Regional N°D000007-2020-GRC-GGR, de fecha 10 de enero de 2020 y Resolución de Gerencia General Regional N° D000012-2020-GRC-GGR, de fecha 21 de enero de 2020**, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. **Cumplimiento del perfil**
   El candidato debe cumplir con el perfil requerido tanto en formación académica, experiencia laboral mínima requerida a nivel general y específico, así como con todos los cursos y especializaciones que en el perfil se solicite, caso contrario no será considerado, será descalificado considerándose como no apto.

2. **Estudios de Especialización**
   Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas** (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomadas en cuenta), los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sólo si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N°01 - Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH). Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

3. **Cursos**
   Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

VI. DOCUMENTACIÓN A ENVIAR EN FORMATO PDF.

El postulante **APTO** para presentación de Hoja de Vida documentada, deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca **(de carácter obligatorio, cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso)**.

2. La hoja de vida documentada se presenta considerando:

   - La Hoja de Vida documentada deberá generarse en **un solo formato PDF** y debe pesar menos de 10 megabits

- El **ASUNTO** y el archivo debe indicar: El **número de Plaza CAS a la que postula** y los **apellidos completos y nombres del postulante**. Ej: CAS 04 PEREZ RUIZ JUAN JOSE.
- El archivo completo de la hoja de vida documentada según las consideraciones establecidas en las bases se envía al correo electrónico **convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe**

3. Para la Evaluación de la Hoja de Vida deberán presentar los formatos que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, los mismos que deberán ser debidamente llenados, ordenados y escaneados en formato PDF, conforme se detalla:

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

4. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y SUSTENTOS:

El postulante presentará su Hoja de Vida y sus sustentos en el siguiente orden:

- **Copia de DNI**
- **Anexo 01** Formato de Hoja de Vida, que contiene:

1. Datos Personales
2. Estudios realizados.
3. Cursos y/o Estudios de Especialización
4. Experiencia Laboral.

- **Documentación de sustento:**
- **Anexo 02** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- **Anexo 03** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- **Anexo 04** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

- **Anexo 05** Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

- **Anexo 06** Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.

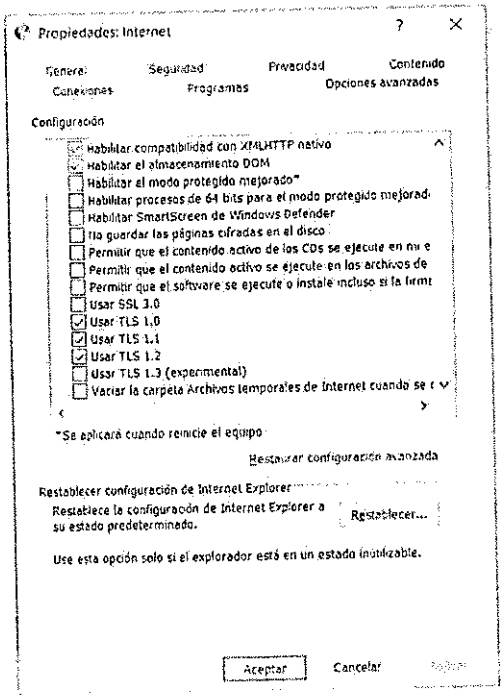
La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo Nº01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Se sugiere que la documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), se encuentren FOLIADOS con lapicero y sin enmendaduras (Iniciar con el número 1 y continuar numerando la totalidad de los documentos que se presenten), la **foliación es solicitada para facilidad en la identificación de los documentos de sustento y anexos, comenzando por el último documento en la parte superior derecha**.

VII. DE LA ENTREVISTA VIRTUAL:

1. De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma, se enviará información detallada respecto a la entrevista virtual, por ejemplo: tipo de aplicación a utilizar, duración de la entrevista, cotejo de conectividad, ambiente requerido para la entrevista.
2. La información para unirse a la plataforma para la entrevista será enviada mediante correo electrónico, para lo cual el postulante deberá validar en su bandeja de entrada y/o bandeja de spam. Los requisitos para la entrevista son:
   a. Contar con una computadora de escritorio o laptop o celular.
   b. Contar con conexión a internet de mínimo de 4 Mbps.
   c. Contar con cámara web
   d. Contar con micrófono
   e. Tener instalada la aplicación Webex Meetings (Url de descarga: https://www.webex.com/downloads.html) como opción principal, sólo en caso de presentarse inconvenientes de conexión se podrá utilizar otras plataformas. Tener habilitado la opción de seguridad de internet TLS 1.1 y TLS 1.2 la cual la pueden ubicar en: Panel de Control / Opciones de Internet / Opciones Avanzadas / Seguridad /
   f. La opción indicada en el literal f de muestra en el siguiente gráfico:



3. El día de la entrevista virtual el postulante presentará su DNI original en pantalla ante la Comisión, para verificar su identidad.
4. Se promoverá el uso de una misma aplicación para la entrevista virtual (Webex Meetings), si por razones de conectividad no fuera posible, se realizarán ajustes razonables utilizando otros medios.
5. El/la postulante deberá ingresar a la plataforma virtual (Webex Meetings) para la entrevista a la hora señalada, brindándosele hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término del tiempo no hay contacto se da por finalizada la entrevista, dejando constancia a través de correo electrónico al postulante.

VIII. DE LA DESCALIFICACIÓN:

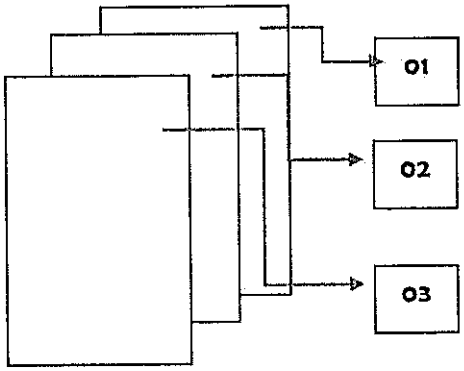
1. Para la Evaluación de la Hoja de Vida deberán presentar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 **debidamente llenados; sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original.** Caso contrario el postulante quedará como **Descalificado automáticamente.**
2. Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria**, copia del **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad** (de ser requerido en el perfil) de conformidad a la plaza que postula, estos son considerados requisitos indispensables; la **no presentación** de alguno de estos, dará lugar a la **descalificación automática.**
3. El envío de la Hoja de Vida documentada será escaneada en un sólo formato PDF, la **no presentación, envío de la documentación requerida en varios archivos PDF u otros formatos**, dará lugar a la **descalificación automática.**
4. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista virtual de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 conforme al punto VII. DE LA ENTREVISTA VIRTUAL, será descalificado automáticamente.

IX. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

1. Los postulantes deberán ingresar los reclamos, vía **trámite documentario digital** en el Portal Web del GRC, en las fechas establecidas en el cronograma y con los documentos sustentatorios correspondientes. La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**,
2. La **ABSOLUCIÓN** de reclamos de los postulantes será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la entidad.

X. MODELOS DE PRESENTACIÓN:

Modelo de Foliación:



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

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

b. **Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total,** de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley Nº 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley[1].

c. **Bonificación por Deportista Calificado**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%

[1] Artículo 76. Certificación de la discapacidad
El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es Salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad
78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:
a) Registro de personas con discapacidad…

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Puntaje mínimo aprobatorio 54 puntos

XII. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

El comité de Selección CAS podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado ganador en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá comunicarse a los anexos 1057 y 1026 Oficina de la Dirección de Personal, dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales, para revisión y firma de su contrato. Las labores podrían iniciar desde el día siguiente de la firma del contrato.

Al término de la Emergencia Sanitaria, el ganador deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten su Hoja de Vida, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- (03) Fotografías actualizadas tamaño pasaporte.

Si el postulante declarado ganador, no firma su contrato durante los 03 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

Cabe señalar que la entidad podrá realizar verificaciones laborales de considerarlo pertinente.

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:
El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI ☐ PASAPORTE Nº ☐

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____
DISTRITO: _____
PROVINCIA: _____
DEPARTAMENTO: _____
TELÉFONO: _____
CELULAR: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
COLEGIO PROFESIONAL: _____
REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ ☐ NO ☐

Señalar nivel: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de ___ años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
● **Actividades realizadas:**						
2						
● **Actividades realizadas:**						
3						

● **Actividades realizadas:**

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el área o afines _____ años/meses** (comenzar por la más reciente).Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
● **Actividades realizadas :**						
2						
● **Actividades realizadas:**						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo l periodo cronológico de mayor duración.

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /

Huella Digital

_____
Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC.

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI Nº _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)

Lugar y fecha, _____ /_____/_____

Huella Digital

Firma

(*) Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración Pública.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____identificado/a con DNI N°_____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el Distrito de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

☐ Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

.....

.....

Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....

.....

.....

☐ No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Sede del Gobierno Regional.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____del distrito de _____del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____del distrito de _____del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma