



BASES PROCESO CAS EXCEPCIONAL N° 001-2021-GR.CAJ-DRSC-DSRS.C

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. PUESTOS A CONVOCAR

- 1.1. Generalidades.
- 1.2. Objeto de la convocatoria.
- 1.3. Dependencias, áreas solicitantes.
- 1.4. Base Legal.
- 1.5. Entidad Convocante y Órgano Responsable.
- 1.6. Modalidad de Contratación.
- 1.7. Modalidad de la Prestación Laboral.
- 1.8. Requisitos del Postulante.
- 1.9. Puestos convocados y perfiles de puestos.
- 1.10. Cronograma y etapas del proceso.
- 1.11. Sistema de evaluación y ejecución de personal.
- 1.12. Factores de Evaluación.

CAPÍTULO II: DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 2.1. Sub etapa de convocatoria y difusión
- 2.2. Sub etapa de reclutamiento
- 2.3. Sub etapa de presentación y evaluación curricular
- 2.4. Sub etapa de entrevista personal
- 2.5. Publicación de resultados finales del proceso de selección

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES

- 3.1 Bonificaciones Adicionales
- 3.2 Mecanismo de Impugnación
- 3.3 Declaratoria de desierto o cancelación del proceso
- 3.4 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción
- 3.5 Responsabilidad de la Comisión

CAPÍTULO IV: ANEXOS



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. PUESTOS A CONVOCAR:

- 1.1. **GENERALIDADES:** La Dirección Sub Regional de Salud Cutervo (en adelante **DISA Cutervo**), es una unidad orgánica dependiente de la Dirección Regional de Salud Cutervo, que constituye la única autoridad de salud en el ámbito de la provincia de Cutervo Región 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:** Normar y establecer los procedimientos para la realización del concurso público de méritos para la selección y contratación de personal de diversos oficios y carreras como Auxiliares, Técnicos y Profesionales; con un equipo técnico multidisciplinario, para efectuar las labores en áreas usuarias donde se identificó brecha de recursos humanos, este personal serán incorporados a la DISA Cutervo, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS (Decreto Legislativo N° 1057).
- 1.3. **DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES:** La DISA Cutervo, a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recurso Humanos, tiene a bien identificar y tratar de cerrar las brechas de Recursos Humanos, realizando las gestiones de soporte pertinentes, a fin de procurar cubrir dichas necesidades, previa solicitud de disponibilidad presupuestal, ante la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la entidad.
- 1.4. **BASE LEGAL:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Directiva N° 002-2020-PCM/SA/OGA-ORH “Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución de Secretaría Administrativa N°005-2020-PCM/SA.
 - “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
 - Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.



- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. **ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:** La Dirección Sub Regional de Salud Cutervo – DISA Cutervo, realizará el PROCESO DE SELECCIÓN CAS EXCEPCIONAL N° 001-2021-GR.CAJ-DRSC-DSRS.C. La Selección de Personal será conducida por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, o a quien se le delegue dichas facultades según corresponda, a excepción de la etapa de entrevista personal, que estará representada por un comité especial, así como sub-comités que coadyuven a la correcta ejecución de dicho proceso, según corresponda.

1.6. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** El personal seleccionado se vinculará con la DISA Cutervo a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Los puestos de la presente convocatoria corresponden a posiciones a nivel provincial, cuyas condiciones de trabajo exigen disponibilidad para trabajar en la provincia y en distrito convocado.

1.7. **MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN LABORAL:** La prestación laboral será PRESENCIAL/MIXTO/REMOTO conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respectivo en el marco de la Emergencia Sanitaria que atraviesa el país.

1.8. **REQUISITOS DEL POSTULANTE:** Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la DISA Cutervo, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- b) No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- c) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 28970.
- f) No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.



- g) 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.

- h) Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- i) No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

1.8.1. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.

1.8.2. En caso se compruebe la incorporación a la DISA Cutervo de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será **NULA DE PLENO DERECHO**.

1.8.3. Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la DISA Cutervo, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente base, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.

1.8.4. El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, **debe contar con disponibilidad inmediata para laborar**.

- 1.9. PUESTOS CONVOCADOS Y PERFILES DE PUESTOS:** En la presente convocatoria realizada por la DISA Cutervo, los perfiles convocados será personal administrativo, agrupados por familias de puestos tipo de las áreas usuarias solicitantes de acuerdo al cuadro descrito en el **ANEXO -A** adjunto a la presente.

Con respecto a los requisitos mínimos establecidos y requeridos por las áreas usuarias correspondientes, serán establecidos en los **perfiles de puestos**, los mismos que serán publicados en la página institucional de la DISA Cutervo y en el aplicativo informático del Gobierno Regional de Cajamarca.

- 1.10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:** Las etapas del proceso, se desarrollarán de acuerdo al cronograma contenido en el **ANEXO - B** adjunto a la presente.

- 1.11. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:** El siguiente Proceso de Selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO



N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación virtual y Revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio y Eliminatorio	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje	Postulación vía página web
2	Presentación virtual o física y Evaluación de Hoja de Vida documentada	Eliminatorio	20.00	40.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40.00	60.00	Evaluación de dominio temático/comunicación efectiva/ética a cargo del comité de selección
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 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.</p>					

1.12. **FACTORES DE EVALUACIÓN:** Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
A.-POSTULACIÓN VIRTUAL Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	0	0	
B.- EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	20	40	
<u>1.- Formación Académica</u>			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. Cuenta con Título Técnico, Grado de Bachiller o Título Universitario afines, adicional al mínimo requerido		+ 1	
2. Cuenta con estudios de Maestría concluidos, adicional al mínimo requerido. (excluyente con 1, 3,4 y 5)		+ 2	
3. Cuenta con Grado de Maestría, adicional al mínimo requerido (excluyente con 1,2,4 y 5)		+ 3	
4. Cuenta con estudios de Doctorado concluidos, adicional al mínimo requerido. (excluyente con 1,2, 3 y 5)		+ 4	
5. Cuenta con Grado de Doctor, adicional al mínimo requerido. (excluyente con 1,2, 3 y 4)		+ 5	
2.- Experiencia Laboral			
2.1 Experiencia General			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido (Excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
2.2 Experiencia Específica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+ 1	
2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido (Excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
3.- Capacitaciones			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con 1 diplomado, programa de especialización o curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
2. Cuenta con 2 a 3 diplomados, programa de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Cuenta con más de 3 diplomados, programa de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	
C.- ENTREVISTA PERSONAL	40	60	
1. Dominio Temático		1-20	
2. Ética y Competencias		1-20	
3. Conocimiento Institucional		1-20	
PUNTAJE TOTAL	60	100	

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para acceder a la siguiente etapa del proceso.

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 ETAPA DE CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:

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

- Difusión en el Aplicativo Talento Perú, desarrollado por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca
- Publicación en el portal institucional de la DISA Cutervo.

2.2. SUB ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

2.2.1. Postulación virtual de postulantes: Esta sub etapa comprende la revisión y evaluación de la información registrada en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca, con el fin de reclutar y seleccionar a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, donde las personas interesadas que deseen participar, deberán ingresar a la página institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> y a la pagina web de la DISA Cutervo <http://www.disacutervo.gob.pe>, click pestaña



convocatorias y registrar su postulación en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

2.2.2. Consideraciones para la postulación virtual de los postulantes:

- a) La postulación virtual estará habilitada ÚNICAMENTE durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- b) El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de postulación virtual.
- c) El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos. Sólo en el caso de los requisitos de *“conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto”* no se requerirá documentación sustentatoria.
- d) Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas, se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o es Deportista Calificado(a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de “Datos Básicos” del Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01).
- e) Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en el Anexo N° 01-Formato de Hoja de Vida, así como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la ficha de inscripción virtual y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
- f) La información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- g) El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que la DISA Cutervo tomará en cuenta la información consignada en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
- h) Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- i) Para reportar una incidencia en el proceso de registro de la ficha de inscripción virtual, es indispensable enviar un correo electrónico, dentro del plazo establecido para la inscripción al E-MAIL: j.personal.dc@gmail.com, en archivo PDF y debidamente firmado por el postulante, explicando lo sucedido y adjuntando la (s) captura (s) de pantalla que correspondan) las comunicaciones que no adjunten las evidencias, no se considerarán válidas para su atención.



2.2.3. Criterios de Evaluación: La verificación de 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.

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

APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

DESCALIFICADO: Aquellos postulantes que no presenten su Anexo N° 01 (Formato de Hoja de Vida) documentado o los Anexos N° 02 y 03, que no lo presenten de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente base.

IMPORTANTE: Es responsabilidad del postulante el correcto marcado y llenado de lo solicitado en el aplicativo informático de reclutamiento correspondiente al momento de su postulación.

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.

2.3. Sub Etapa de Presentación y Evaluación Curricular:

2.3.1. Los postulantes que se encuentren APTOS en la sub etapa de reclutamiento deberán presentar su Hoja de Vida documentada en copia simple de manera física (Mesa de partes de la DISA Cutervo), con los criterios según lo establecido en la presente, en adelante el "Expediente", que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula y la documentación solicitada.

En esta etapa del proceso se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo a la documentación sustentatoria remitida y a lo declarado.



2.3.2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN: los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes **documentos en la forma y orden obligatoria** siguiente:

- **ANEXO N° 01 (Formato de Hoja de Vida)** y copia simple de **TODOS** los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y **OTROS documentos indicados en el Anexo N° 01 (Formato de Hoja de Vida)**, donde deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

Este Anexo se genera automáticamente en el registro virtual al momento de la postulación en el aplicativo informático del Gobierno Regional de Cajamarca en archivo PDF.

EJEMPLO

MODELO DE ANEXO

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
TERCERA CONVOCATORIA CAS 2020

ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : SALAZAR LIZUELA LUCYMARIE F ILE LIZUE
Lugar y fecha de nacimiento : Lima, 19/01/1981
Estado Civil : Casado
País : PERU
Tipo Documento de Identidad : DNI [X] Pasaporte []
Número Documento de Identidad : 40843327
Registro Único de Contribuyentes - RUC : 10408430370
Dirección : JIRÓN Elen 206
Urbanización : San Sebastián
Distrito : Cajamarca
Provincia : Cajamarca
Departamento : Cajamarca
Teléfono : 943791288
Celular : 943791288
Correo Electrónico : georgette.salazar@gmail.com
Colegio Profesional : Colegio de Abogados del Perú
Registro N° : 1328
Persona con discapacidad : SI [] NO [X]
Nro CC/NADIS :
Licenciado de las Fuerzas Armadas : SI [] NO [X]

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Deberá adjuntar los documentos que sustentan lo informado (fotocopia simple) e indicar el n° de folio correspondiente.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
Título	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	ABOGADA	16-12-2010	LAMBAYEQUE/PERU	

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá adjuntar los documentos que sustentan lo informado (fotocopia simple) e indicar el n° de folio correspondiente.

TIPO	NOMBRE	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO/FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
Diplomado	Auditoría y Control Gubernamental	Escuela Nacional de Políticas Públicas	18-05-2020 / 30-05-2020	Lima/PERU	
Diplomado	Derecho Administrativo y PAF	Escuela Nacional de Políticas Públicas	08-01-2020 / 19-02-2020	Lima/PERU	
Diplomado	Contrataciones del Estado	Escuela Nacional de Políticas Públicas	26-09-2019 / 07-11-2019	Lima/PERU	
Taller	Ejecución Contractual	OSCE	02-08-2019 / 14-08-2019	CAJAMARCA/PERU	
Seminario	Desafíos laborales rumbo al Bicentenario de la República del Perú	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UPAGU	17-05-2019 / 19-05-2019	CAJAMARCA/PERU	
Curso	MICROSOFT POWER POINT 2016 - NIVEL BÁSICO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA	01-02-2019 / 26-02-2019	CAJAMARCA/PERU	
Curso	MICROSOFT EXCEL 2016-NIVEL INTERMEDIO	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA	23-01-2019 / 19-02-2019	CAJAMARCA/PERU	

Sistema de Aplicaciones Regionales (Versión 2.0)
Módulo Gestión Usuarios

- **ANEXO N° 02: Declaración Jurada de Datos Personales** (la genera el sistema al momento de su postulación virtual en el aplicativo informático del GORE).
- **ANEXO N° 03: Declaración Jurada de tener conocimiento de ofimática e idiomas según perfil de puesto** (la genera el sistema al momento de su postulación virtual en el aplicativo informático del GORE).

La información consignada en los **Anexos N° 01, 02 y 03** 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 tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la DISA Cutervo efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas.

2.3.3. Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Hoja de Vida documentada, caso contrario su expediente de postulación no será considerado obteniendo la calificación de **“NO APTO”**.

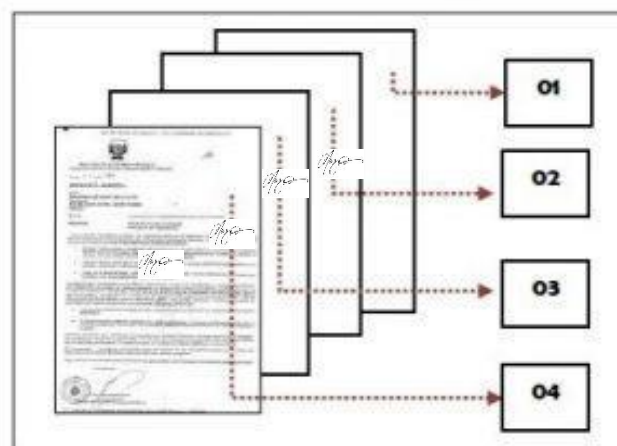
2.3.3.1. El Postulante deberá, **en la parte superior derecha de la hoja foliar sólo en número y firmar todas las hojas sin excepción y de forma consecutiva, el foliado se iniciará desde la última hoja y culminará en la primera hoja del expediente la misma que resultará ser en todos los expedientes el Anexo N° 01.** Si la foliación y firma se realiza en un lugar distinto al indicado (lado derecho de la hoja), no será motivo de descalificación, sin embargo, todos los documentos si deberán ser foliados y firmados con lapicero (de preferencia tinta color azul) y por ningún motivo con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones, **NI LA FIRMA FOTOCOPIADA O ESCANEADA.**

2.3.3.2. El foliado y firmado deberá ser a una sola cara de la hoja, asimismo, **deberá realizarse de preferencia en la parte superior derecha en orden ascendente de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, de forma que este sea visible y legible.**

Importante: TODAS LAS HOJAS que conforman el expediente y contengan información, deben estar correctamente foliadas y firmadas en la parte superior derecha de la hoja y en su anverso (cara principal) por el postulante, sin borrones ni enmendaduras. En caso el lugar de la firma y la foliación varíe no será objeto de descalificación, sin embargo, todos los documentos que contienen el expediente deberán estar foliados y firmados. La foliación debe ser correlativa y sólo en número, iniciando en la última hoja que forma parte del expediente y culminando en la primera hoja que en el caso de todos los expedientes de los postulantes resultará ser el Anexo N° 01 (Formato de Hoja de Vida), conforme al siguiente modelo:

EJEMPLO:

MODELO DE FOLIACIÓN:





- 2.3.3.3.** Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentado de manera física, no se deberá utilizar la 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 postulante se calificará como “**NO APTO**”.
- 2.3.3.4.** El postulante deberá verificar su expediente antes de ser presentado; **la Comisión sólo considerará el primer expediente presentado.**
- 2.3.3.5.** Es responsabilidad del postulante, presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas programadas en el cronograma del concurso, caso contrario será descalificado/a.
- 2.3.3.6.** Si alguno de los documentos tuviera información en el reverso de la hoja, deberá fotocopiar esa cara (reverso) por separado para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente.

2.3.4. Criterios de Evaluación:

- La Etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- La puntuación aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre veinte (20.00) y cuarenta (40.00) puntos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Curriculum Vitae Documentado	20.00	40.00

En virtud de los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Su rango de calificación debe ser entre un mínimo de veinte (20.00) y máximo de cuarenta (40.00).

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula será calificado como NO APTO.

DESCALIFICADO/A: Aquellos postulantes que no presenten los Anexos N° 01,02 y/o 03, o que no los presenten de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.



2.3.5. Validación de la documentación:

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

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
<ul style="list-style-type: none">● Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
<ul style="list-style-type: none">● 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.
<ul style="list-style-type: none">● 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.
<ul style="list-style-type: none">● Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título técnico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none">● Título técnico básico (1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título técnico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none">● Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none">● Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<ul style="list-style-type: none">● Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjunta 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 o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO APTO", no obstante, el postulante DEBERÁ adjuntar el documento que sustente la colegiatura, de lo contrario será declarado "NO APTO". (Considerando que la colegiatura sirve para contabilizar la experiencia general en el caso de los profesionales de la Salud)



PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
<ul style="list-style-type: none">● Diplomado o programa de especialización.	<p>Copia simple del diploma, constancia o certificado <u>expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente y el director de escuela de postgrado de la Universidad que emite, y que se encuentren concluidos.</u> Deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas, de acuerdo a lo requerido al perfil del puesto. El diploma, constancia o certificado con el que se acredite haber llevado la capacitación, no deberá tener una antigüedad mayor a 5 años, periodo contado a partir de la fecha de emisión del diploma o especialización.</p>
<ul style="list-style-type: none">● Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. El diploma, constancia o certificado con el que se acredite haber llevado la capacitación, no deberá tener una antigüedad mayor a 5 años, periodo contado a partir de la fecha de emisión del documento.</p>
<ul style="list-style-type: none">● Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se valorarán en la Entrevista Personal.</p>
<ul style="list-style-type: none">● Experiencia laboral.	<p>Copia simple de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin).</p> <p>En caso de presentar copia de Órdenes de Servicio, ÚNICAMENTE se valorarán las que se acompañen del respectivo Recibo por Honorarios, contabilizando los días del “total de la duración del servicio”.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p>



PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
	<ul style="list-style-type: none">• Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acrediten (grado de bachiller, o diploma de título profesional). <p>En aquellas plazas donde no se requiere formación técnica o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia que se exige para el cargo, asociada a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.• La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.

2.3.6. 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 desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.



- La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 27687.
- No se valorarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos técnicos.
- 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 postgrado 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 que presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Para la Evaluación Curricular se considerarán **SÓLO** los documentos que hayan sido registrados en el Anexo N° 01-“Formato de Hoja de Vida” al momento de su postulación virtual en el aplicativo informático del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 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 período consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

2.3.7. Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular: Los resultados de la sub etapa Evaluación se publicarán en las fechas indicadas en el cronograma establecido en el portal institucional de la DISA y en el Gobierno Regional Cajamarca, culminando así el procesamiento de resultados de dicha etapa.

Asimismo, se publicará la fecha, lugar y hora de Entrevista Personal para los postulantes que obtuvieron la condición de APTO en la etapa de Evaluación Curricular.

2.4. Sub Etapa de Entrevista Personal:

2.4.1. Criterios de Evaluación:

- En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, evaluarán habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante en relación con la plaza a la que postula.
- En esta etapa se asigna PUNTAJE y tiene carácter ELIMINATORIO.
- La Entrevista Personal se realizará en la fecha y hora establecidas, debidamente comunicadas en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca y en el portal institucional de la DISA CUTERVO
- Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo, el



postulante no se presenta, se dejará constancia en acta de su inasistencia, salvo acuerdo distinto del comité.

- El puntaje aprobatorio en la Entrevista Personal es entre cuarenta (40.00) y sesenta (60.00) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según lo siguiente:

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40.00	60.00

- **Ejecución de la Entrevista Personal:** La Entrevista Personal estará a cargo de los integrantes del comité, quienes deben valorar la idoneidad del postulante según los requisitos del perfil de puesto, evaluando los conocimientos generales y específicos para el puesto, habilidades y competencias, ética, y la facilidad para la comunicación, argumentación y desenvolvimiento personal.
- El postulante que no asista a la Entrevista Personal en la fecha y hora indicada, quedará automáticamente ELIMINADO, y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP), salvo disposición contraria de la comisión.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los integrantes del comité, el área usuaria o el especialista en el cargo convocado tiene el voto dirimente.
- Teniendo en cuenta las actuales condiciones de convivencia en razón de la Emergencia Sanitaria por la propagación del COVID-19 y con la finalidad de evitar el contagio y en cumplimiento con las normas de bioseguridad en resguardo de la salud de los postulantes y servidores, para la Etapa de Entrevista Personal los postulantes deberán asistir con la respectiva mascarilla de protección.
- El postulante debe presentarse a la Entrevista Personal con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- El postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación al momento de iniciar la Entrevista Personal.

2.5. Publicación de resultados finales del proceso de selección.

- 2.5.1. Los resultados finales del proceso serán publicados en la página web del Gobierno Regional y la página web de la DISA Cutervo.
- 2.5.2. Cualquier controversia, situación de reclamo a los resultados finales del proceso, será presentado a través de recurso impugnatorio conforme a lo establecido en la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, a través del Correo j.personal.dc@gmail.com, y en formato PDF blanco y negro, debidamente firmado por el postulante.
- 2.5.3. En los Resultados Finales, se consignará el consolidado de notas totales de los participantes que llegaron a la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, deberá publicar un listado con el resultado de las plazas con sus respectivos ganadores y las plazas que quedaron desiertas.



CAPÍTULO III **DISPOSICIONES FINALES**

- 3.1. El Comité de Selección, será competente para resolver cualquier situación irregular que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardando el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- 3.2. Las presentes Bases, a solicitud del Comité o de Oficio, podrán ser modificadas y serán publicadas de manera oportuna en el portal web del Gobierno Regional de Cajamarca y el portal institucional de DISA Cutervo.
- 3.3. El Comité de Selección, y la DISA Cutervo se reservan el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes sub etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4. Asimismo, la comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso, los mismos que pueden ser los representantes de los gremios sindicales, representantes de los Colegios Profesionales por línea de carrera según corresponda y Representantes de Órganos Fiscalizadores, todos ellos debidamente acreditados; los mismos que podrán ser invitados o a pedido de parte mediante documento solicitando su participación y acreditando (de corresponder) su personería jurídica y vigencia de poder.
- 3.5. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos por disposición del Comité de Selección de la convocatoria publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- 3.6. 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 plaza convocada y según el número de posiciones convocadas.
- 3.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad y el aplicativo informático del Gobierno Regional de Cajamarca, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 3.8. Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito. 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.
- 3.9. En caso de **igualdad de puntajes** en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:



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

3.10 Para la suscripción del contrato, el postulante declarado **GANADOR** de alguna de las plazas convocadas, que a la fecha de la publicación de Resultados Finales **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 en el INFORHUS, la cual deberá contar con el sello de recepción de la Entidad, esto según corresponda.

Asimismo, el postulante declarado GANADOR deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato ante la Oficina de Recursos Humanos de la DISA Cutervo, de manera obligatoria, caso contrario no podrá suscribir el contrato hasta la subsanación de la documentación requerida:

- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Documentos de sustento originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto. En el caso de los postulantes a plazas de las Redes de Salud, deberán fotocopiar un juego igual al presentado al momento de su postulación para ser remitido a la red respectiva.
- Copia del Boucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI), del Banco de la Nación.
- 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 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), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría del año fiscal 2021.
- Ficha RUC actualizada.
- Constancia de habilitación vigente en los casos que corresponda.

El plazo de duración del contrato es de DOS (02) meses, sujeto a renovación.

3.11. Si el postulante declarado **GANADOR** del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los tres (03) 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 DESIERTA la plaza convocada en el proceso de selección.

3.12. BONIFICACIÓN ADICIONAL

3.12.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en el Anexo N° 01-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.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones Entrevista Personal realizada, siempre y cuando el postulante lo haya mencionado en el Anexo N° 01-Formato de Hoja de Vida, y haya adjuntado copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

3.12.2. Bonificación por Discapacidad:

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en el Anexo N°01-Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total aprobatorio, al postulante que haya señalado su discapacidad en el Anexo N°01-Formato de Hoja de Vida, y haya adjuntado copia de su Carnet de Discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) o copia del certificado de discapacidad emitido por médico certificado y autorizado para tal fin, que es el documento oficial que lo acredita en dicha condición.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tienen derecho a una bonificación total del veinte y cinco (25%) por ciento sobre el puntaje total.

3.12.3. Bonificación para los deportistas calificados de alto nivel:

Conforme con los artículos 2º y 7º del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:



- **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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro.

El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

Para tales efectos, la persona que acceda a este puntaje deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

3.13. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

- 3.13.1. Si algún postulante considerara que la oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección encargado de conducir el concurso CAS, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el reclamo que crea conveniente de manera virtual respecto a cada etapa de acuerdo a lo regulado en el cronograma, mediante el correo electrónico j.personal.dc@gmail.com en formato PDF blanco y negro, debidamente firmado, indicando en el Asunto: **RECLAMO ETAPA según cronograma**, teniendo como ejemplo lo siguiente: *ASUNTO: RECLAMO ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR*, considerando además que deberá hacerlo



en el formato antes estipulado, de lo contrario el reclamo del postulante resultará IMPROCEDENTE.

3.13.2. El plazo para interponer el reclamo se registrá de acuerdo a lo estipulado en el cronograma para cada etapa de evaluación, pudiendo el postulante presentar su recurso impugnatorio para cada etapa.

3.13.3. La Comisión de Selección deberá absolver el reclamo de acuerdo al plazo estipulado en el cronograma.

3.13.4. Cualquier controversia, situación de reclamo a los resultados finales del proceso, será presentado a través de recurso impugnatorio conforme a lo establecido en la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, a través del correo electrónico y en formato PDF en blanco y negro, debidamente firmado por el postulante.

3.14. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

3.14.1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

3.14.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- La plaza vacante haya sido suprimida.
- Se presenten restricciones presupuestales.
- Otras razones objetivas debidamente justificadas.

3.15. 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 RECAS 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 servidores 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.

3.16. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ

Los integrantes del comité deben cumplir cabalmente con todas las actividades de la presente convocatoria, mostrando puntualidad, diligencia y responsabilidad; **cualquier omisión que implique el retraso injustificado del cronograma serán responsables administrativa y funcionalmente**, todo ello en el marco de lo regulado en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 142° en su numeral 2, el que prescribe que: “*Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel*” y del Código Ética de la Función Pública teniendo en cuenta en primera línea los Principios y Deberes Éticos del Servidor Público.

Asimismo, los integrantes de la comisión en caso de inasistencia o alguna situación personal que amerite ser comunicada a la comisión, por tener injerencia directa en el debido desarrollo del proceso de reclutamiento de personal, deberá comunicarla por **ESCRITO** y dirigido al/la presidente/a de la comisión a fin de que sea debatido en sesión de comisión y de ser el caso la Oficina de Recursos en el ejercicio de sus funciones de supervisión y acompañamiento técnico se pronuncie.

CRONOGRAMA PRIMER CAS EXCEPCIONAL – DU NRO. 083-2021 - PCM

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal web de Talento Perú-SERVIR y Publicación de la convocatoria en la página web institucional de la DISA-CUTERVO http://www.disacutervo.gob.pe y página web del Gobierno Regional de Cajamarca https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	25, 26 y 27 de Octubre de 2021	DEGDRH
SELECCIÓN		
Postulación Virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS del Gobierno Regional de Cajamarca (https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/)	25, 26 y 27 de Octubre de 2021 Hasta las 16:00 Horas	DEGDRH
Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)	27 de octubre de 2021 Desde 16:00 Horas	Sistema Informático
Publicación Definitiva de postulantes aptos para presentación física de Curriculum Vitae documentado	27 de octubre de 2021 Desde 19:00 Horas	DEGDRH
Presentación física de Currículum Vitae documentado: Mesa de Partes de la Sede DISA CUTERVO.	28 de octubre de 2021 De 08:00 hasta las 10:00 Horas	Postulante
Evaluación Curricular	28 de octubre de 2021 A partir de 10:00 Horas	DEGDRH



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación definitiva de los resultados de la Evaluación Curricular y publicación del cronograma de Entrevista Personal y Reclamos.	29 de octubre de 2021 A partir de las 08:00 a 10:00 Horas.	DEGDRH
Entrevista Personal	29 de Octubre de 2021 de 10:30 a 16:00 Horas	Comisión de Evaluación CAS
Publicación Definitiva de Resultados Finales (Lista de Ganadores y Plazas Desiertas)	29 de Octubre de 2021 A partir de las 17:00 Horas	DEGDRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	30 de octubre de 2021 De 08:00 a 11:00 Horas	DEGDRH DISA CUTERVO
Inicio de labores	02 de noviembre de 2021 A partir de las 8:00 Horas	Lugar de Prestación de Servicios



ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA I.-

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos

Lugar y Fecha de nacimiento:

Estado Civil

País

Tipo de Documento de Identidad : DNI () Pasaporte () Carnet de Extranjería ()

Número de Documento de Identidad:

Registro Único de Contribuyentes

Dirección Distrito :

Provincia :

Departamento :

Número de Teléfono :

Número de Celular :

Correo electrónico :

Colegio Profesional :

Registro Nro. :

Persona con discapacidad : SI () NO ()

NO CONADIS : SI () NO ()

Licenciado de las fuerzas armadas : SI ()

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Deberá adjuntar los documentos que sustentan lo detallado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente:

GRADO O TÍTULO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO

III. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Deberá adjuntar los documentos que sustentan lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO



TIPO	NOMBRE	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO / FIN	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO

IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia Laboral General:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N' de folio correspondiente.

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO

(*) Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año =365 días, 01 mes= 30 días

b) Experiencia en el área o afines:

	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PROCESO CAS DEL 15 AL 52- 2021/ DECRETO DE URGENCIA 083-2021



	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO

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

APELLIDOS Y NOMBRES :DNI

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Firma	Huella digital

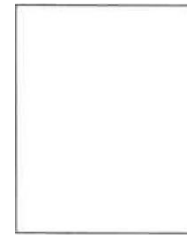


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo , identificado(a) con DNI
..... , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y
DESPIDO - RNSDD

Cutervo, de..... de 2021.



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



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.

Cutervo de...de 2021.



Huella Digital

Firma



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(Das. N° 034-2005-PCM NEPOTISMO)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Si Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE - HERMANO - HIJO - - SOBRINO - PRIMO - NIETO - SUEGRO - CUÑADO), que laboren en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Cajamarca; según el siguiente detalle:

	Parentesco	Nombres Apellidos del pariente	Dependencia/oficina	cargo

[—1 NO cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE - HERMANO - HIJO - - SOBRINO - PRIMO - NIETO - SUEGRO - CUÑADO), que laboren en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Cajamarca.

Cutervo,..... de.....de 2021

Firma

Huella Digital



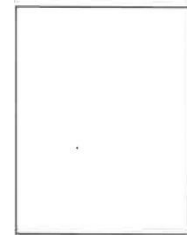
ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA

ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD

O, identificado (a) con DNI N°
domiciliado en del distrito de del departamento de
..... declaro bajo juramento:

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

Cutervo, de..... de 2021.



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES

Yo, identificado (a) con
DNI N° domiciliado en del distrito dedel
departamento de..... declaro bajo juramento:

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Cutervo,.....dede 2021.



Huella Digital
