



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

BASES

PROCESO CAS 003 – 2021 – GR.CAJ/HRDC



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES
DE LA SALUD, TÉCNICOS/AUXILIARES Y
ADMINISTRATIVOS



ABRIL DE 2021

CAJAMARCA – PERÚ

“Nuestra Atención, con Calidad y Buen Trato”

ÍNDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
I. PUESTOS A CONVOCAR.....	4
1.1. OBJETIVO.....	4
1.2. BASE LEGAL.....	4
1.3. Entidad Convocante Y Órgano Responsable.....	5
1.4. Modalidad De Contratación.....	5
1.5. Modalidad De Prestación Laboral.....	5
1.6. Requisitos De Los/Las Postulantes.....	5
1.6.1. Consideraciones.....	6
1.7. Puestos convocados y perfiles de puestos:.....	6
1.8. Cronograma del Proceso.....	6
CAPITULO II: DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	8
2.1. Etapas Del Proceso De Selección.....	8
2.2. Inscripción Virtual De Postulantes.....	8
2.2.1. Postulación virtual.....	8
2.3. Criterios de Evaluación.....	9
2.4. Publicación de los resultados de la Etapa de Inscripción Virtual de postulantes.....	9
2.5. Presentación Virtual Y Evaluación Curricular.....	9
2.5.1. Criterios de Evaluación.....	10
2.5.2. Consideraciones para el envío de la documentación sustentatoria.....	10
2.5.3. Consideraciones para la Etapa de Evaluación Curricular.....	12
2.5.4. Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.....	14
2.6. Entrevista Personal.....	14
2.6.1. Criterios de Evaluación.....	15
2.6.2. Consideraciones para la Etapa de Entrevista Final.....	15
2.6.3. Resultados y publicación del proceso.....	15
2.6.4. Publicación de Resultados de la Etapa de Entrevista Final.....	17
2.7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.....	17
2.8. CONDICIÓN DE GANADOR/A Y ACCESITARIO/A.....	17
2.8.1. Condición de Ganador/a.....	17
2.8.2. Condición de Accesitario/a.....	17
2.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	17



Hospital Regional Docente de Cajamarca
TERCERA CONVOCATORIA CAS 2021
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”



2.10.	DISPOSICIONES FINALES.....	18
2.10.1.	Del Comité:.....	18
2.10.2.	De la información:.....	18
2.10.3.	De los veedores:.....	18
2.10.4.	Del cuadro de méritos:.....	19
2.10.5.	De los ganadores:.....	19
2.10.6.	De los Accesitarios:.....	19
2.10.7.	De la igualdad de puntajes:.....	19
2.10.8.	De la falta de información requerida:.....	19
2.11.	Bonificación Adicional.....	19
2.11.1.	Licenciado/a de las Fuerzas Armadas:.....	19
2.11.2.	Discapacidad:.....	20
2.11.3.	Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel 20	
2.12.	DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:.....	21
2.12.1.	Declaratoria de proceso desierto:.....	21
2.12.2.	Cancelación del proceso de selección:.....	21
2.13.	IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN: ..	21
2.14.	RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ.....	22

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – 2021**

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

I. PUESTOS A CONVOCAR

1.1. OBJETIVO

La presente base tiene como finalidad normar y establecer los procedimientos para la realización del concurso público de mérito para la selección y contratación de personal de diversas carreras profesionales, para efectuar las labores descritas en los requerimientos efectuados por las áreas usuarias, personal que será incorporado al Hospital Regional Docente de Cajamarca bajo el Régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS, Decreto Legislativo N° 1057.

1.2. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- ❖ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 31131.
- ❖ Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021y sus normas complementarias.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la Administración pública.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

1.3. Entidad Convocante y Órgano Responsable

El Hospital Regional Docente de Cajamarca realizará el proceso de selección CAS N° 02 – 2021 – HRDC, la selección de personal será conducida por el Comité de Selección designado mediante resolución directoral.

1.4. Modalidad De Contratación

El personal seleccionado se vinculará al Hospital Regional Docente de Cajamarca a través de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto de Urgencia N° 34-201 ----- así como por sus normas modificatorias y complementarias.

1.5. Modalidad De Prestación Laboral

La prestación laboral se hará de manera presencial conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respectivo.

1.6. Requisitos De Los/Las Postulantes

Los/Las postulantes que pretendan incorporarse al HRDC y se presenten al Concurso CAS N° 03 – 2021 – HRDC, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- ❖ Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- ❖ No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ No poseer antecedentes policiales, policiales y/o judiciales.
- ❖ 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 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.

1.6.1. Consideraciones

- ❖ En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO/A del proceso de selección.
- ❖ En caso se compruebe la incorporación de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases 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.
- ❖ Los/Las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el HRDC, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los/las demás postulantes.
- ❖ 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.

1.7. Puestos convocados y perfiles de puestos:

El concurso CAS N° 03 – 2021 – HRDC, se ejecutará con la finalidad de convocar diecinueve (19) plazas entre profesionales asistenciales y técnicos administrativos:

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS	ÁREA O SERVICIO
PROF. SALUD	MEDICO PSIQUIATRA	8000	SALUD MENTAL
PROF. SALUD	PSICÓLOGO	2500	SALUD MENTAL
PROF. SALUD	LICENCIADOS EN ENFERMERÍA	2500	SALUD MENTAL
PROF. SALUD	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	1800	SALUD MENTAL
ASISTENCIAL	AUXILIAR DE NUTRICIÓN	930	NUTRICIÓN Y DIETETICA
ADMISNISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1500	OF. ADMINISTRACIÓN
ADMISNISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1500	OF. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
ADMISNISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1800	OF. LOGISTICA
ADMISNISTRATIVO	LICENCIADA EN NUTRICIÓN	1800	NUTRICIÓN Y DIETETICA

Con respecto a los requisitos mínimos establecidos y requeridos por las áreas y/o unidades orgánicas correspondientes, serán establecidos en los perfiles de puestos, serán anexos a las presentes Bases del Concurso y se encuentran detallados en los formatos adjuntos para tal efecto.

1.8. Cronograma del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
ETAPA I: CONVOCATORIA		
- Publicación de la convocatoria en el Portal web de Talento Perú – SERVIR.	21 / 05 / 2021	RRHH – ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
- Publicación de la convocatoria en la página web institucional del Hospital Regional Docente de Cajamarca y página web del	21 / 05 / 2021	RRHH – ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Gobierno Regional de Cajamarca.		
ETAPA 2: SELECCIÓN		
- Postulación Virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS del Gobierno Regional de Cajamarca	24 / 05 / 2021	RRHH del HRDC
- Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)	25 / 05 / 2021	SISTEMA INFORMÁTICO
- Publicación definitiva de postulantes aptos para presentación virtual de Curriculum Vitae documentado.	25 / 05 / 2021	RRHH del HRDC
- Presentación virtual de Currículum Vitae documentado en formato PDF, en blanco y negro mediante correo electrónico: Recursos.Humanos@hrc.gob.pe (*, **)	26 / 05 / 2021 Hasta 01:00 pm	POSTULANTE
- Evaluación Curricular	26 / 05 / 2021	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
- Publicación definitiva de los resultados de la Evaluación Curricular y publicación del cronograma de Entrevistas personales	26 / 05 / 2021	RRHH del HRDC
- Entrevista Personal	27 / 05 / 2021	RRHH del HRDC
- Publicación Definitiva de Resultados Finales(Lista de Ganadores y Plazas Desiertas)	27 / 05 / 2021	RRHH del HRDC
ETAPA 3: SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
- Suscripción y registro de contrato	Dentro de los 03 días contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del resultado final.	RRHH del HRDC
- INICIO DE LABORES	28 / 05 / 2021	LUGAR DE PRESTACIÓN

* **Asunto del Correo:** el asunto del correo que contiene el curriculum del postulante debe ser de la manera siguiente_

“CAS 3” – “(cargo al que postula)” – “(Apellidos y Nombre)”
Ejemplo: **CAS 3 – Licenciada en Enfermería – Palacios Gutiérrez María Elena**

** **Nombre del archivo:** el Nombre del archivo debe ser en el mismo formato que el asunto del correo:

Ejemplo: **CAS 3 – Licenciada en Enfermería – Palacios Gutiérrez María Elena.PDF**

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

CAPITULO II: DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Etapas Del Proceso De Selección

N.º	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PORCENTAJE
1	Inscripción virtual de postulantes y revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio y Eliminatorio	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje	No aplica
2	Presentación virtual y Evaluación de Curriculum Vitae documentado.	Eliminatorio	30.00	60.00	60%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	25.00	40.00	40%
TOTAL					100%
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 55 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.					

2.2. Inscripción Virtual De Postulantes

2.2.1. Postulación virtual

Las/Los interesadas/os que deseen postular en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web del Gobierno Regional de Cajamarca <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>, en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección para registrar su postulación

2.2.1.1. Consideraciones para la inscripción virtual de los/las postulantes

- ❖ La inscripción virtual en la página web del Gobierno Regional estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- ❖ El/la postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de inscripción virtual.
- ❖ El/la postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos originales que serán fedateados en el mismo Hospital Regional de Cajamarca. Solo en el caso de los requisitos de “conocimientos” no se requerirá documentación sustentatoria.
- ❖ Si el/la 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 de Alto Nivel, deberá consignar la información en la sección de “Datos Básicos” de la ficha de inscripción virtual.
- ❖ Es responsabilidad del/la postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la ficha de inscripción virtual, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del/la 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.
- ❖ La información contenida en la ficha de inscripción virtual, tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del/la postulante.

- ❖ El/la postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que la El Hospital Regional Docente de Cajamarca tomará en cuenta la información consignada en la ficha de inscripción virtual, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
- ❖ Si el/la postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido/o del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases 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.

2.3. Criterios de Evaluación

La verificación de la información registrada en la ficha de inscripción virtual se efectuará considerando lo declarado por el/la postulante respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales los/las postulantes podrán ser declarados/as como:

APTO/A: Cuando de acuerdo a lo declarado por el/la postulante se verifica que este cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratado/a.

NO APTO/A: Cuando de acuerdo a lo declarado por el/la postulante, este no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto, tiene impedimento para ser contratado/a. También se declarará como NO APTO/A, cuando la/el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.

NO PRESENTO: Cuando el/la postulante no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento o cuando el postulante registra sus datos y no concreta su postulación a alguno de los perfiles de puesto.

2.4. Publicación de los resultados de la Etapa de Inscripción Virtual de postulantes

Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, de acuerdo a lo declarado en el aplicativo de reclutamiento, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación curricular).

2.5. Presentación Virtual Y Evaluación Curricular

Los/Las postulantes que hayan sido calificados como aptos de la calificación de la inscripción virtual, presentarán sus expedientes (Curriculum Vitae Documentado) vía E-MAIL: Recursos.Humanos@hrc.gob.pe, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, de forma legible y en tamaño máximo de 25 MB en total, en formato PDF en blanco y negro. En esta etapa del proceso se verificará que el/la postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos de acuerdo a la documentación sustentatoria remitida, y a lo declarado.

El Anexo N° 01 “Formato de Hoja de Vida deberá llevar la firma del/la postulante en la última hoja de este.

2.5.1. 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 treinta (30.00) y sesenta (60.00) puntos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Curriculum Vitae Documentado	30.00	60.00

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

APTO/A: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el/la 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 treinta (30.00) y máximo de sesenta (60.00).

NO APTO/A: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el/la 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. Su calificación debe ser menor a treinta (30.00) puntos.

DESCALIFICADO/A: Aquellos/as postulantes que no presenten su Anexo C "Ficha de datos curriculares", documentado o que no lo presente de acuerdo a los parámetros establecidos en las presente bases

2.5.2. Consideraciones para el envío de la documentación sustentatoria

- ❖ Es responsabilidad del/la postulante presentarla documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para obtener los puntajes adicionales señalados en las presentes bases.
- ❖ Toda la documentación deberá remitirse vía correo electrónico a la dirección indicada en la publicación, en la forma, fechas y horarios establecidos para ello. Toda la documentación deberá ser digitalizada de forma legible, deberá estar foliada (sólo en números) y firmada en la parte superior derecha de la hoja, el foliado deberá iniciarse a partir de la primera página.
- ❖ Para remitir el correo con el PDF en blanco y negro con la documentación sustentatoria, el/la postulante deberá seguir los siguientes parámetros:

ASUNTO DEL CORREO: Código de la Convocatoria-Nombre del Puesto- nombre postulante

Redacción del correo:

Estimados señores: Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS N° CAS N° xxx-2021 -XXXXX.

Atentamente,

Apellidos y Nombres de/la postulante (MAYÚSCULAS)

Adjuntar documentos (PDF en blanco y negro)

Ejemplo:

Asunto: CAS 3 – Licenciada en Enfermería – Palacios Gutiérrez María Elena

Estimados señores:

Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS N° 02-2021.

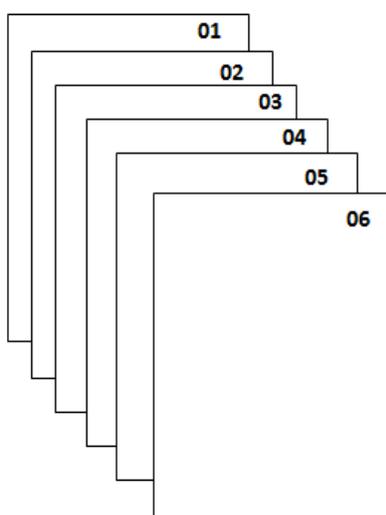
Atentamente,

PEREZ PÉREZ MARIA JUANITA Adjuntar documentos (PDF en blanco y negro)

- ❖ Es preciso señalar que la omisión de alguno de los datos antes señalados no generará la descalificación del/la postulante en el concurso.
- ❖ Los/las postulantes enviarán el PDF en blanco y negro con la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - ✓ Anexos 1(Formato de Hoja de Vida), 2,3, 4, 5 y 6 (Declaraciones Juradas), son proporcionados por el sistema al momento de registrar su postulación virtual el postulante.
 - ✓ Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional.
 - ✓ Solo se considerará el primer correo enviado, por lo cual el/la postulante deberá enviar su documentación por única vez en el horario y fecha establecidos para ello.
 - ✓ El/la postulante no deberá hacer uso de almacenamientos virtuales o enlaces externos (OneDrive, Dropbox o similares); o de ningún otro medio, en ese sentido, aquellas postulaciones que sean remitidas por medios diferentes a los indicados serán excluidas de la convocatoria.
 - ✓ De verificarse que la información consignada es incompleta o falsa será excluido/a del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.
 - ✓ Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el/la postulante cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de cierre de la Etapa de Inscripción Virtual de Postulantes.
 - ✓ No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
 - ✓ En caso no presenten los documentos en el orden establecido, el postulante será considerado como DESCALIFICADA/O en el proceso de selección.
- ❖ Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación virtual de su Currículum Vitae documentado, caso contrario su

expediente de postulación será considerado como "NO APTO", siendo descalificado del proceso de selección:

- ✓ Deberá foliar (sólo en números) y firmar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados y/o firmados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificaciones, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- ✓ El foliado y firmado deberá ser a una sola cara de la hoja, deberá realizarse en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este sea visible. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" caso contrario el expediente se calificará como "NO APTO"



2.5.3. Consideraciones para la Etapa de Evaluación Curricular

- ❖ Se evaluará la información y documentación remitida por el/la postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y a lo declarado en el Anexo N°1 "Formato de Hoja de Vida" otorgándose los puntajes respectivos.
- ❖ La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnicos básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad requerida, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los/las postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- ❖ En los casos donde se indique en la formación académica "afines" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda).
- ❖ En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.

- ❖ La experiencia laboral, deberá acreditarse con la presentación de copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, resoluciones de designación o encargatura y de cese, constancia de prestación de servicios o conformidad de servicio, boletas de pago, ordenes de servicios o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- ❖ En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores; asimismo deberá contener como información mínima el cargo/puesto o funciones desarrolladas, caso contrario no se computará el periodo señalado. En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), sólo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio, siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente.
- ❖ Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios y de corresponder, validado por la autoridad competente; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (bachiller o Título).
- ❖ En aquellos puestos donde sólo se requiera educación secundaria, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- ❖ Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, ésta corresponde a la función o nivel específico requerido en el perfil del puesto, sea en el sector público o privado, debiendo ésta, formar parte de la experiencia general. Se validará como experiencia específica las experiencias previas en las que la/el postulante haya desarrollado funciones equivalentes a las del puesto al que postula.
- ❖ Sólo se considerarán como experiencia para el sector público, las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM.
- ❖ En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el/la postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- ❖ Los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias, diplomas o certificados correspondientes.
- ❖ Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar la temática y el número de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, el/la postulante puede presentar, al momento de su postulación un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.

- ❖ Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- ❖ En caso que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- ❖ En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, 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 en el perfil del puesto.
- ❖ Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como requisitos por sí mismos y en estos casos, no se contabilizarán doble.
- ❖ Se consideran estudios de posgrado los siguientes: a) diplomados de posgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos; b) maestrías, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos; y c) doctorados, con un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- ❖ En los casos de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán estar registrados en SUNEDU.
- ❖ En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- ❖ No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las copias simples respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- ❖ Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse en la Inscripción Virtual. Cabe recalcar que, solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.

2.5.4. Publicación de Resultados de Evaluación Curricular

- ❖ La oficina de Personal publicará en el portal web del HRDC Cajamarca, los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.
- ❖ Asimismo, se publicará la fecha y hora de entrevista final para los/las postulantes que obtuvieron la condición APTO/A en la etapa de Evaluación Curricular.

2.6. Entrevista Personal

Es la última evaluación del Concurso público de méritos, que será realizada por la Comisión de selección permanente, con la finalidad de obtener una evaluación global de las competencias y la idoneidad del candidato para la incorporación a la Entidad, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, capacidad analítica, ética y compromiso.

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos del dominio temático/capacidad, analítica/comunicación efectiva/ética, del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

2.6.1. Criterios de Evaluación

- ❖ Esta etapa tiene puntaje y es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- ❖ La Entrevista Final se realizará en la fecha y hora establecidas debidamente comunicadas.
- ❖ El puntaje aprobatorio en la Entrevista Final es entre veinticinco (25.00) y cuarenta (40.00) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	25.00	40.00

- ❖ El/La postulante que no se presente a esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente ELIMINADO/A del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).
- ❖ Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- ❖ En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.6.2. Consideraciones para la Etapa de Entrevista Final

- ❖ El/la postulante debe presentarse a la Entrevista Final con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- ❖ El/la postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación durante la Entrevista Final.

2.6.3. Resultados y publicación del proceso

Los resultados se publicarán en las fechas indicadas en el cronograma establecido en el portal institucional del HRDCy/o en la página web del Gobierno Regional Cajamarca, culminando así el procesamiento de resultados de dicha etapa.

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

A. EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
1. Formación Académica	1. Grado de Doctorado (excluyente con 2, 3 y 4)	08	
	2. Estudios concluidos de doctorado (excluyente con 1, 3 y 4)	06	
	3. Grado de Maestría (excluyente con 1, 2 y 4)	05	
	4. Estudios concluidos de maestría (a fin al puesto) (excluyente 1, 2 y 3)	04	
	5. Cuenta con Título Técnico, Grado Bachiller o Título Universitario, adicional al mínimo requerido.	03	
	6. Cumple con el perfil mínimo	05	
TOTAL 1		Min. 15 – Max. 26	
Experiencia Laboral			
2. Experiencia	Experiencia General:		
	1. Acredita de 5 años a más adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2)	07	
	2. Acredita de 1 año hasta 4 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1)	03	
	3. Cumple con el perfil mínimo requerido.	03	
	Experiencia Específica:		
	1. Acredita de 5 años a más adicionales al mínimo específico (excluyente con 2)	07	
	2. Acredita de 1 año hasta 4 años adicionales al mínimo específico requerido (excluyente con 1)	05	
3. Cumple con el perfil mínimo requerido al específico.	05		
TOTAL 2		Min. 10 – Max. 24	
Capacitaciones			
3. Cursos y/o estudios de especialización	1. Cuenta con dos (02) o más diplomados, programa de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido, (excluyente con el 2)	04	
	2. Cuenta con un (01) diplomado, programa de especialización o curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio	02	
	3. Conocimientos de ofimática adicional al perfil	01	
	4. Cumple con el perfil mínimo requerido	05	
TOTAL 3		Min. 5 – Max. 10	
TOTAL		60	
B. ENTREVISTA VIRTUAL			
	1. Dominio Temático	10	15
	2. Capacidad Analítica	6	10
	3. Comunicación Efectiva	3	5
	4. Ética y Competencias	3	5
	5. Conocimiento Institucional	3	5
TOTAL		Min. 25 – Max. 40	
PUNTAJE TOTAL		55	100

2.6.4. Publicación de Resultados de la Etapa de Entrevista Final

La Oficina de Recursos Humanos publicará en el portal web del HRDC, los resultados de la etapa de Entrevista Final, según el cronograma del proceso de selección.

2.7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los resultados se publicarán en el portal web del HRDC y/o portal web del Gobierno Regional de Cajamarca, el cuadro de méritos sólo de aquellas/os postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos en estricto orden de mérito.

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

❖ Del Empate

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la Comisión de Selección procederá de la siguiente manera:

- ✓ Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la Etapa de Evaluación Curricular.
- ✓ Finalmente, de seguir existiendo empate, se realizará una entrevista dirimente y se seleccionará al/a postulante con mayor puntaje en esta entrevista, se dejará constancia de ello en el acta de resultado final.

2.8. CONDICIÓN DE GANADOR/A Y ACCESITARIO/A

2.8.1. Condición de Ganador/a

Los/las ganadores/as del proceso de selección son aquellas/os cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno/a de los/las ganadores/as del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Oficina de Recursos Humanos podrá convocar al/a accesitario/a.

2.8.2. Condición de Accesitario/a

- ✓ Los/Las accesitarios/as podrán ser convocados/as, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:
- ✓ Que el/la postulante declarado/a ganador/a no cumpla con suscribir el contrato CAS.
- ✓ Que el/la postulante declarado/a ganador/a manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

2.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La persona ganadora 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:

- ✓ Documentos 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. Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- ✓ Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- ✓ Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o
- ✓ Escritura Pública, en el caso de concubinos. Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de
- ✓ Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- ✓ Suspensión de Renta de Cuarta Categoría y ficha RUC actualizada.

El plazo de duración del contrato es 03 meses desde la suscripción del contrato con posibilidad de ampliación hasta el 31 de diciembre de 2021

2.10. DISPOSICIONES FINALES

2.10.1. Del Comité:

El comité de Selección y sub comités de selección (de haberlo), será competente para resolver cualquier situación no prevista 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 transparencia, mérito, igualdad y equidad.

Las presentes Bases, a solicitud del Comité o de oficio, podrán ser modificadas mediante Fe de Erratas, lo que será publicado de manera oportuna en los medios de comunicación idóneos, que permitan el conocimiento público.

2.10.2. De la información:

El comité de Selección se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes sub etapas respecto de postulantes distintos del petición ante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

2.10.3. De los veedores:

Asimismo, la comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso, los mismos que pueden ser conformados por representantes de los gremios sindicales, representante de los Colegios Profesionales por línea de carrera según corresponda y Representantes de Órganos Fiscalizadores, todos ellos debidamente acreditados; 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.

2.10.4. Del cuadro de méritos:

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

2.10.5. De los ganadores:

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

2.10.6. De los Accesitarios:

Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Siendo responsabilidad exclusiva de las respectivas Redes y/o áreas usuarias, la comunicación de la falta de apersonamiento o renuncia de los candidatos declarados como GANADORES.

2.10.7. De la igualdad de puntajes:

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.

2.10.8. De la falta de información requerida:

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de repetirse una vez más estas circunstancias, se procederá a declarar DESIERTA la plaza convocada en el proceso de selección.

2.11. Bonificación Adicional

2.11.1. Licenciado/a de las Fuerzas Armadas:

Para la asignación de la bonificación adicional la/el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción Virtual de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

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

2.11.2. Discapacidad:

Para la asignación de la bonificación adicional, la/el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción Virtual de Postulantes, Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

En el caso que la/el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.

2.11.3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° 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 este 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.

2.12. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.13. 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 en trámite o vigente, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- ✓ Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

2.14. 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, artículo 142 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 de Ética de la Función Pública teniendo en cuenta en primera línea los Principios y Deberes Éticos del Servidor Público.*