

BASES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 07-2022 – RISCAJ
Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022

I. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes labores del sector público.
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01, Directiva N° 002-2021-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución presupuestal"
- Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal mediante D.L. 1057.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Web de Talento Perú	12/12/2022 al 23/12/2022	Dirección de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Web del Gobierno Regional de Cajamarca	12/12/2022 al 23/12/2022	Dirección de Recursos Humanos
3	Registro de Postulantes a través del portal web institucional y presentación en simultáneo del expediente de Hoja de Vida debidamente foliado al correo electrónico convocatorias@riscajamarca.gob.pe.	26/12/2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida documentada (incluido Anexos del 01 al 05)	27/12/2022	Comisión CAS
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del GRC	27/12/2022	Dirección de Recursos Humanos
6	Presentación de reclamos, en trámite documentario de RIS Cajamarca en la Av. La Cantuta N° 1244-Cajamarca.	28/12/2022 desde las 8:00 a.m. hasta las 12:00 m.	Postulante
7	Absolución de Reclamos	28/12/2022	Comisión CAS
8	Publicación del cronograma para la entrevista presencial.	28/12/2022	Comisión CAS
9	Entrevista Presencial	29/12/2022 08:30 a.m. hasta 1:00 p.m.	Postulante - Comisión CAS
10	Publicación del Resultado final en la Web del GRC	29/12/2022	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

11	Suscripción y Registro del Contrato.	29/12/2022	Dirección de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Cajamarca
----	--------------------------------------	------------	--

III. PLAZAS OFERTADAS:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS	TIPO DE CONTRATACIÓN
01	RIS CAJAMARCA	01	ASESOR JURÍDICO	S/ 5,000.00	CAS SOSTENIBLE
02	RIS CAJAMARCA	01	ABOGADO	S/ 3,200.00	CAS SOSTENIBLE

IV. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB Y ENVÍO DE EXPEDIENTE DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La inscripción y registro de los postulantes se hará a través del portal web del Gobierno Regional Cajamarca, según el cronograma establecido en las bases, el día 26 de diciembre de 2022 desde las 12:01 a.m. hasta las 11:59 p.m. del mismo día, hora en que se cerrará la inscripción y registro en dicho portal.

En simultaneo, el postulante deberá enviar manera virtual al correo electrónico convocatorias@riscajamarca.gob.pe, el expediente de hoja de vida documentada en formato PDF de acuerdo a las especificaciones descritas en el literal VIII. MODELO DE PRESENTACIÓN, y según el cronograma establecido en las BASES aprobadas. En caso el participante **NO REMITA** el correo con el expediente de hoja de vida documentada de su postulación, y/o **NO ADJUNTE** el archivo en PDF y/o Link para poder visualizar y evaluar expediente de hoja de vida documentada, automáticamente se calificará como "POSTULACIÓN INVÁLIDA".

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	34	50
Formación Académica	08	15
Experiencia Laboral	18	25
Capacitación en el área o afines	08	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
Dominio temático	05	10
Capacidad analítica	05	15
Facilidad de comunicación	05	15
Ética y competencias	05	10
TOTAL	54	100

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

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Doctorado (Egresado o con grado)	15
Maestría (Egresado o con grado)	12
Si cumple con lo solicitado	08
EXPERIENCIA LABORAL	
Sector Público y/o Privado (General)	
Más de 05 años	15

De 02 a 05 años	12
De 01 a 02 años	10
Experiencia en el cargo/ en la actividad	
Más de 05 años	10
De 02 a 05 años	09
De 01 a 02 años	08
Capacitación en el área o afines	
Supera el requisito mínimo del servicio que postula	10
Cumple con requisitos mínimo del servicio que postula	08

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PUNT. MIN	PUNT. MAX
Evaluación de la Hoja de Vida	34	50
Entrevista Personal	20	50
PUNTAJE TOTAL	54	100

5.1. Formación Académica:

- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.

5.2. Experiencia laboral

- El perfil no requiere acreditar el Servicio Civil de Graduandos SECIGRA-DERECHO ya que tiene carácter facultativo, según el Artículo N°01- de la "Ley de creación del del SECIGRA Decreto Ley 26113".
- Se contabiliza como experiencia general el total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), tomándose en cuenta desde la fecha de emisión del grado de bachiller.
- Los postulantes deberán acreditar su experiencia laboral con: Certificado de trabajo, constancias laborales, contrato de trabajo y/o boleta de pago.

5.3. Cursos y/o Programas de Especialización:

- Los cursos y/o programas de especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia.
- Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, deberán indicar la cantidad de horas para contabilizar el mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Si el curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativas). Se podrá considerar cursos con una duración no menor de 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- Si es programa de especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sin son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Anexo N° 02, Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo N° 03, Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N° 04, Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM)
- Anexo N° 05, Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

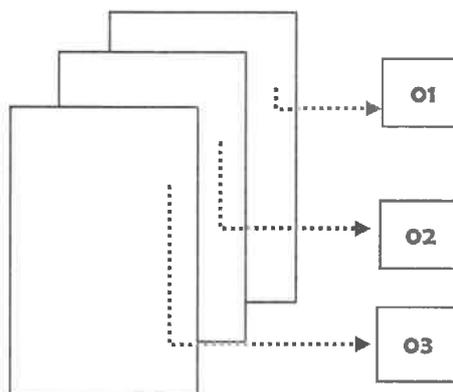
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante **deberá señalar el número de folio** que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia de DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberán **estar debidamente Foliados con lapicero sin enmendaduras** (iniciar con el número 01 y continuar numerando la totalidad de los documentos que se presenten), **la foliación comienza por el último documento en la parte superior derecha**. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas

5. MODELO DE PRESENTACIÓN

Modelo de Foliación:



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el perfil del puesto), deberá presentar copia del **Certificado de habilitación y Diploma de colegiatura** profesional correspondiente.
- No se

VIII. DE LA ENTREVISTA PRESENCIAL

1. De acuerdo a la evaluación de hoja de vida documentada, se realizará la publicación para la entrevista presencial, según los plazos establecidos en el cronograma.
2. El/la postulante deberá acudir de manera **OBLIGATORIA**, al auditorio de la Red Integrada de Salud Cajamarca ubicado en la Av. La Cantuta N° 1244, con vestimenta formal y de acuerdo a la programación para la entrevista en la hora señalada, brindándosele hasta cinco (05) minutos máximos de tolerancia, si al término del tiempo no hay contacto se da por finalizada la entrevista y portando su DNI original o Carnet de Extranjería ante la Comisión, para verificar su identidad.
3. 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, en cumplimiento con las normas de bioseguridad y en

resguardo de los postulantes y servidores, deberán asistir con su respectiva mascarilla de protección (doble mascarilla quirúrgica o mascarilla KN95).

IX. DE LA DESCALIFICACIÓN

1. Para la evaluación de la hoja de vida documentada deberán presentar los anexos 01, 02, 03, 04 y 05, de acuerdo al punto VII. **debidamente llenados; sin enmendaduras, firmado y con huella digital en original.** Toda la documentación que incluye los anexos y sustentos deberán ser foliados de acuerdo al punto VIII. **MODELO DE PRESENTACIÓN**, de lo contrario la documentación presentada quedará como una **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**
2. Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria**, copia del **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad vigente** (de ser requerido en el perfil) de conformidad a la plaza que postula, estos son considerados requisitos indispensables; la **no presentación** de alguno de estos, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.**
3. Si el/la postulante no se presenta a la entrevista presencial de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 conforme al punto VIII. **DE LA ENTREVISTA PRESENCIAL**, será **DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE.**

X. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN

1. Los postulantes deberán ingresar los reclamos de manera presencial de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma y con los documentos sustentatorios correspondientes. La declaración fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE.**
2. La absolución de reclamos de los postulantes será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados; el documento que contenga la absolución del reclamo es **IMPUGNABLE** ante la entidad.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Entrevista Personal**

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el **PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO** en la **ETAPA DE ENTREVISTA Y PUNTAJE TOTAL** según corresponda.

XII. DE LA PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA

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

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, se deberá presentar ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, para firma de su contrato.

El ganador deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten su hoja de vida, para realizar la verificación respectiva, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el/la postulante declarado ganador(a), no firme su contrato durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que se proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Especial de Selección para el proceso de Convocatoria CAS N° 007-2022- RIS.CAJ, de la Red Integrada de Salud Cajamarca, conformado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL SECTORIAL N° 173 - 2022-GR-CAJ/DRSC/DGDRRH, de fecha 6 de diciembre de 2022.

RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA

COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2022 – RIS CAJAMARCA


Ing. Víctor Irvin Rojas Culqui
PRESIDENTE


Lic. Adm. Fiorella Leonor Ortiz Cabrera
PRIMER MIEMBRO TITULAR


Lic. Meiby Jhanet Cabrera Aguilar
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

ANEXO N°01

I. DATOS PERSONALES:

/
Nombres

/
Apellido Paterno

/
Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ / / /
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE Nº

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

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

_____ Nº _____ Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

a) **Experiencia laboral general de ___ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

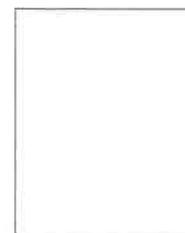
Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

CAJAMARCA, ____ / ____ / ____



Huella Digital

Firma

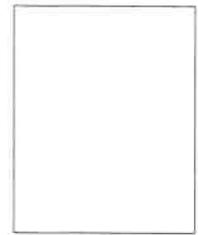
(*) Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

CAJAMARCA, _____, _____, _____



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 04

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

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

CAJAMARCA, _____, _____, _____

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 05

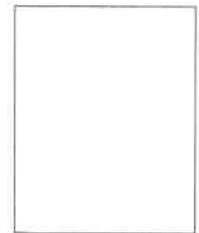
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

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

CAJAMARCA, _____, _____, _____



Huella Digital

Firma