

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 306 -2022-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH

Cajamarca, 08 de agosto de 2022.

VISTO:

La Resolución Directoral Regional Sectorial N° 542-2022-GR.CAJ/DRS, de fecha 04 de agosto de 2022, Acta N°01-2022 sobre Instalación de Comisión para el PROCESO CAS N° 02-2022 PLAZAS CAS SOSTENIBLES, de la Dirección Regional de Salud Cajamarca; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Legislativo N°1057, publicado el 28 de junio de 2008 en el Diario Oficial "El Peruano", modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N°075-2008-PCM y N°065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, con el objeto de garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo en la Administración Pública;

El inciso 3.1 del artículo 3° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios menciona que, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato;

El artículo 8° de la Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales establece que: "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";

El Decreto Supremo N°065-2011-PCM, Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, en su artículo 15° dispone que: "(...) El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces (...)";

A través de la Resolución Directoral Regional Sectorial N°542-2022-GR.CAJ/DRS, de fecha 04 de agosto de 2022, se conformó la Comisión para el **PROCESO CAS N° 02-2022 PLAZAS CAS SOSTENIBLES** de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

Mediante Acta N°01 de fecha 08 de agosto de 2022, la Comisión del Concurso acuerda tener por instalada la Comisión para el Concurso y aprobación de Bases del Concurso Público para el **PROCESO CAS N° 02-2022 PLAZAS CAS SOSTENIBLES** de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

Estando a lo dispuesto por la dirección general, respecto al **PROCESO CAS N° 02-2022 PLAZAS CAS SOSTENIBLES**, a fin de realizar la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año fiscal 2022 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, con la visación de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y a la Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 306 -2022-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH

Cajamarca, 08 de agosto de 2022.

Con las atribuciones delegadas mediante **Resolución Directoral Regional Sectorial N° 025-2022-GR.CAJ/DRS-A.J.**, de fecha 18 de enero de 2022, se delega Funciones a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos para expedir resoluciones de carácter administrativo que sean necesarias para el funcionamiento administrativo interno de la Dirección Regional de Salud Cajamarca respecto de acciones de Recursos Humanos, en este caso para realizar las acciones que se requieren para la conducción del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las “Bases para el PROCESO CAS N° 02-2022 PLAZAS CAS SOSTENIBLES, a fin de realizar la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año fiscal 2022 de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, que consta de 32 folios que forma parte de la presente Resolución.-----

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Comisión asignada, actúen y decidan en forma diligente de acuerdo a las bases y normas que regulan el presente Concurso.-----

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la referida Comisión y las instancias administrativas para los fines correspondientes.-----

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Elden Hernández Domador
e. DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

BASES

PROCESO CAS N°02-2022 PLAZAS CAS SOSTENIBLES



**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO”**

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. PUESTOS A CONVOCAR

- 1.1. Generalidades
- 1.2. Objeto de la convocatoria
- 1.3. Dependencias, unidades orgánicas y/o 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

PROCESO CAS N°02-2022 PLAZAS CAS SOSTENIBLES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. PUESTOS A CONVOCAR

1.1. GENERALIDADES:

La Dirección Regional de Salud Cajamarca, en adelante DIRESA Cajamarca, es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Cajamarca, constituye la única autoridad de salud en el ámbito del Gobierno Regional de Cajamarca y tiene por finalidad lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la protección, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Normar y establecer los procedimientos para la realización del concurso público de méritos para la selección y contratación de personal Profesional de la Salud y Personal Administrativo; para desarrollar labores asistenciales en el Centro de Salud Mental Comunitario de la Red de Servicios de Salud Celendín y Cajabamba, así como en la sede administrativa de la DIRESA CAJAMARCA, personal que será incorporado, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS (Decreto Legislativo N°1057).



1.3. DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

- **Sede DIRESA Cajamarca:** Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas: Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Red de Servicios de Salud Celendín.

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057 y modificatorias, 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 N°1057 y otorga derechos laborales.
- Pleno de 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”, por el que el Tribunal Constitucional se pronunció sobre la constitucionalidad

de la Ley N°31131, habilitando a las entidades públicas para contratar personal bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N°1057.

- Informe Técnico N°000232-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 21 de febrero de 2022, en el que se pronuncian sobre la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 (CAS).
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 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”.
- Decreto Supremo N°049-2022-EF, Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 a favor de diversos Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N°574-2017/MINSA, se aprueba al NTS N°138-MINSA/2017/DGIESP, Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitario.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



1.5. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

La Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA Cajamarca, realizará el PROCESO CAS N°02-2022 PLAZAS CAS SOSTENIBLES.

El proceso de convocatoria será conducido por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o por otra unidad orgánica de Recursos Humanos a quien se le delegue dichas facultades según corresponda, siendo que la Etapa de Selección conformada por la Etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, estarán representadas por la comisión asignada para el desarrollo del proceso, que está conformado por integrantes Titulares y Suplentes.

1.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado se vinculará a la DIRESA Cajamarca 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, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

1.7. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN LABORAL:

La prestación laboral será exclusivamente PRESENCIAL 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 DIRESA Cajamarca 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 por el estado, 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 DIRESA Cajamarca de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no verás en la ficha de inscripción 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 DIRESA Cajamarca, 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:

La presente convocatoria realizada por la DIRESA Cajamarca, se ejecutará para seleccionar a **VEINTICINCO (25)** profesionales y técnicos respectivamente:



Profesionales	Analista - II en Presupuesto	1
Administrativos	Ingeniero Civil	1
	Ingeniero Electrónico (Biomédico)	1
	Ingeniero Especialista – Ingeniero Especialista Mecánico Electricista	1
	Especialista Administrativo en Gestión Institucional	1
	Administrador	1
	Comunicador Social-Especialista en Comunicaciones y Resp.Social	1
	Contador I	1
	Apoyo Administrativo	1
Profesionales de la Salud	Médico Cirujano	1
	Psicólogo	5
	Licenciada/o en Enfermería	6
	Trabajador Social	1
	Tecnólogo Médico	2
Técnicos Administrativos		1
	TOTAL	25

Las plazas a convocar serán las descritas en el **ANEXO-A** adjunto a la presente base.


Con respecto a los requisitos mínimos establecidos y requeridos por la unidad orgánica, los mismos que serán establecidos en los **perfiles de puestos**, y que serán publicados de acuerdo a la normativa vigente en el portal web de Talento PERÚ, el aplicativo informático para convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, así como en el portal web de DIRESA 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 base.

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:



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 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:

1.12.1 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
1.- Formación Académica		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Cuenta con Grado de Bachiller o Título Universitario, Título Técnico afines con el perfil a postular adicional al mínimo requerido		+ 1
2. Cuenta con estudios de Maestría concluido, 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 concluido, 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 programa de especialización o diplomado adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Cuenta con 2 a 3 programas de especialización o diplomados adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3



3. Cuenta con más de 3 programas de especialización o diplomados 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.

1.12.2 Los cursos, diplomados y/o programas de especialización **VIRTUALES**, deberán contar el respectivo código QR y/o pantallazo de envío para acreditar su autenticidad; de lo contrario no serán tomados en cuenta.

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.



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 Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Publicación en el portal institucional de DIRESA Cajamarca.

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, **información que será evaluada por el aplicativo de acuerdo a los requisitos que cumplan los postulantes.**

Las personas interesadas que deseen participar, deberán ingresar al portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>,

click pestaña convocatorias y crear o 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 la 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 habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en el Anexo N°01-Formato de Hoja de Vida, así como en 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 DIRESA Cajamarca 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: convocatoriascas9@gmail.com, en archivo PDF y debidamente firmado por el postulante, explicando lo sucedido y adjuntando la (s) captura (s) de pantalla que corresponda (n) las comunicaciones que no adjunten las evidencias, no se considerarán válidas para su atención.
- j) 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.

Importante: Es responsabilidad del postulante el correcto llenado y marcado de lo solicitado en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca al momento de su postulación.

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.

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 por el Sistema Informático de la documentación registrada, 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 por el Sistema Informática de la documentación registrada, 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.

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, en adelante el "Expediente", que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula y la documentación solicitada.

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

2.3.2.1 **ANEXO N°01 (Formato de Hoja de Vida)** y seguida 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 convendrá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado, en caso no se consigne el número de folio no será motivo de descalificación.

2.3.2.2 El Anexo N°01 se genera automáticamente en el registro virtual al momento de la postulación en el aplicativo informático del Gobierno Regional de Cajamarca en archivo PDF.



MODELO DE ANEXO N° 01



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD

**ANEXO N° 01
 FORMATO DE HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES

Nombre: Apellidos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 DNI: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Sexo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Fecha de nacimiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nacionalidad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Ciudad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provincia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Departamento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Correo electrónico: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Idioma materno: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Idioma extranjero: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nivel de estudios: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Tipo de título: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Año de graduación: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Lugar de estudios: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. ESTUDIOS REALIZADOS

FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCION DEL TITULO	TITULO	OTROS DATOS
01/01/2010	01/01/2012	ENFERMERIA	01/01/2012	ENFERMERA	

III. CURSOS Y O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

TITULO	NOMBRE	ENTIDAD EDUCATIVA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	OTROS DATOS
ENFERMERIA	ENFERMERIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA	01/01/2010	01/01/2012	

2.3.2.3 **ANEXO N° 02: Declaración Jurada de Datos Personales y Desarrollo Personal** (la genera el sistema al momento de su postulación virtual en el aplicativo informático del GORE).

2.3.2.4 **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).

2.3.2.5 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.

2.3.2.6 En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la DIRESA Cajamarca efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas.

2.3.2.7 El Postulante deberá en la parte superior derecha de cada hoja, foliar en números con lapicero (por ningún motivo con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones), y firmar todas las hojas sin excepción de forma consecutiva, lo cual será verificado al momento de la presentación del expediente, por el personal a cargo.

2.3.2.8 En caso el postulante presente el expediente sin contar con la forma y orden establecidos, se le hará la devolución inmediata, por el personal de Recursos Humanos, asignado para tal fin, para su corrección antes de ser recepcionado.

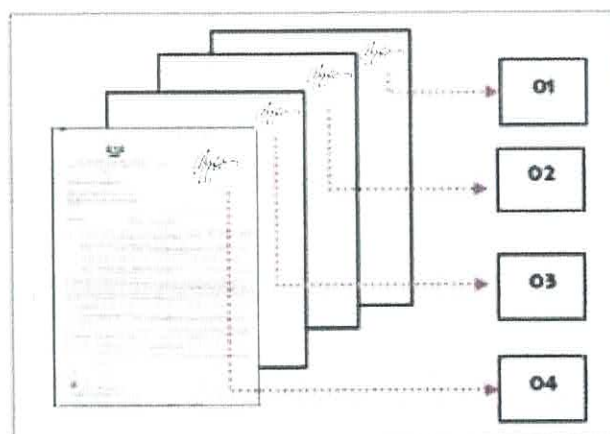
2.3.2.9 En caso no realice la corrección y el postulante solicite se recepcione el expediente conforme se encuentra, se calificará como **"NO APTO"** por parte de la comisión al no contar con la forma y orden correspondiente.

2.3.2.10 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.

2.3.2.11 La firma no deberá ser fotocopiada o escaneada.

2.3.2.12 Si la foliación y firma se realiza en un lugar distinto al indicado (lado derecho de la hoja), no será motivo de descalificación.

MODELO DE FOLIACIÓN:



2.3.2.13 Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados 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 deberá corregir tal error antes de la recepción del expediente, de lo contrario se calificará como “**NO APTO**” por la comisión.

2.3.2.14 Los grados y/o títulos deberán fotocopiarse ambas caras por separado, para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente, esta copia deberá ser legalizada notarialmente o fedateado institucionalmente, asimismo, deberán adjuntar de los mismos, el pantallazo del registro de su grado o título en SUNEDU y/o MINEDU según corresponda, sin embargo, si esto no se cumpliera, será verificado en los portales web competentes, por lo que de no estar registrado no será considerado, por lo tanto adquiere la condición **NO APTO**.

2.3.2.15 La Comisión sólo considerará el primer expediente presentado, en caso exista otros expedientes del mismo postulante.

2.3.2.16 Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas y horas programadas en el cronograma del concurso.



2.3.3 Criterios de Evaluación

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.

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 la presente base.

2.3.4 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:
Título profesional universitario	Copia simple del Título profesional universitario, solicitado en el perfil, debidamente legalizado notarialmente o fedateado institucionalmente.
Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación VIGENTE , 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, será considerado como "NO APTO", asimismo, el postulante deberá adjuntar el documento que sustente la colegiatura , de lo contrario será verificado en el colegio profesional correspondiente, considerando que la colegiatura sirve para validar el desempeño en el sector público.
Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del grado académico solicitado en el perfil, debidamente legalizado notarialmente o fedateado institucionalmente.
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, debidamente legalizado notarialmente o fedateado institucionalmente.
Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del título técnico superior, solicitado en el perfil, debidamente legalizado notarialmente o fedateado institucionalmente.
Título técnico básico (1 a 2 años)	Copia simple del título técnico básico, solicitado en el perfil, debidamente legalizado notarialmente o fedateado institucionalmente.



<p>Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.</p>	<p>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, debidamente legalizado notarialmente o fedateado institucionalmente.</p>
<p>Secundaria completa.</p>	<p>Copia simple de certificado de estudios.</p>
<p>Los postulantes deberán adjuntar la impresión del pantallazo de las consultas de los siguientes registros: Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).</p>	
<p>Programa de Especialización o Diplomado.</p>	<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 Y SERÁN CONSIDERADOS LOS EMITIDOS A PARTIR DEL GRADO ACADÉMICO.</p> <p>Nota: en el caso de ser virtuales adjuntar pantallazo del código QR y/o pantallazo de envío para acreditar su autenticidad; de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p>
<p>Curso</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas. 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. Y SERÁN CONSIDERADOS LOS EMITIDOS A PARTIR DEL GRADO ACADÉMICO. Nota: en el caso de ser virtuales adjuntar pantallazo del código QR y/o pantallazo de envío para acreditar su autenticidad; de lo contrario no será tomado en cuenta.</p>



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</p>
<p>Experiencia laboral.</p>	<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 validarán las que se acompañen del respectivo Recibo por Honorarios, contabilizándose los días del “total de la duración del servicio”, o será igual de válido la sola presentación de la constancia de prestación de servicios.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <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). • En aquellas plazas que se requiera educación básica(completa o incompleta), se contará toda la experiencia laboral acreditada. <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, serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.



- 2.3.6 La conclusión satisfactoria del Servicio Rural Urbano Marginal (SERUMS), es reconocido como UN (01) año de prestación de servicio para el Estado, acreditando experiencia en el sector público. Por lo que, el único documento para acreditar su cumplimiento será la RESOLUCIÓN de término de SERUMS de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
- 2.3.7 **PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES**, el tiempo de su duración se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre-profesionales y 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.
- 2.3.8 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.
- 2.3.9 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.
- 2.3.10 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.
- 2.3.11 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.
- 2.3.12 Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- 2.3.13 **Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:**



Los resultados se publicarán en la fecha indicada en el cronograma adjunto a la presente base, en el portal web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias y en el portal web de Diresa 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 Dinámica de Entrevista Personal:

- Previo a la realización de cada grupo de entrevistas personales, la Comisión elaborará las preguntas que formarán parte del balotario, establecido por cada plaza CAS, tomando en cuenta un tiempo prudencial para la elaboración de las mismas, siendo la base de la formulación de cada una de las preguntas, la doctrina y normativa vigente de acuerdo al perfil de la plaza CAS convocada; las mismas que serán planteadas a los postulantes.
- El total de preguntas a formularse a cada uno de los postulantes serán un total de 03: de Dominio Temático, Ética y Competencias y Conocimiento Institucional.
- Se contará con un ánfora, que contendrá los ticks enumerados, el cual será seleccionado por cada postulante al azar.
- Otorgar 05 minutos adicionales de espera al tiempo establecido en el cronograma a los postulantes que no se presentaron conforme a horario.
- Culminada la entrevista de cada postulante, se consigna el puntaje correspondiente en la Ficha de Entrevista Personal, se verifica el puntaje otorgado y se llena una sola ficha de evaluación firmada por los evaluadores correspondientes, en señal de conformidad.
- El Secretario o Miembro de la comisión ingresará en la base de datos, los puntajes consignados en la ficha de Entrevista Personal, esta base de datos ya cuenta con el puntaje de la Evaluación Curricular, por lo que la misma será publicada con los Resultados Finales, en el Aplicativo de Convocatorias del Gobierno Regional, acción que se encuentra a cargo la Oficina de Recursos Humanos.



2.4.2 Criterios de Evaluación:

- En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, así como habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante en relación con la plaza a la que postula, estará a cargo de la comisión asignada para el presente concurso.
- 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-Convocatorias y en el portal web de Diresa Cajamarca.

- 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.
- 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 de la comisión, 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 (KN95) o 02 mascarillas 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, así como su carnet de vacunación de la COVID-19, con las Tres Dosis correspondientes exigidas por el marco normativo en la materia.
- No podrá ingresar con teléfono celular al momento de 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 de Cajamarca-Convocatorias y en el portal web de DIRESA Cajamarca.
- 2.5.2** En los Resultados Finales, se consignará el consolidado de notas totales de los participantes que llegaron a la etapa de Entrevista Personal.
- 2.5.3** Asimismo, se publicará un listado con el resultado de las plazas con sus respectivos ganadores y las plazas que quedaron desiertas.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

- 3.1. La Comisión de Selección, será competente para resolver cualquier situación que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- 3.2. La presente Base, a solicitud de la Comisión o de Oficio, podrán ser modificada a través de Fe de Erratas y esta será publicada de manera oportuna en el portal web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias y portal web de DIRESA Cajamarca.
- 3.3. La comisión de selección y la DIRESA Cajamarca se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes sub etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley N°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. 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.
- 3.6. Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el aplicativo informático del Gobierno Regional de Cajamarca o el portal web de DIRESA Cajamarca, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 3.7. 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.
- 3.8. En caso de **igualdad de puntajes** en el resultado final, la Comisión 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.

3.11 Asimismo, el postulante declarado **GANADOR** deberá presentar la siguiente documentación para la **suscripción del contrato** ante la Oficina de Recursos Humanos de DIRESA Cajamarca, de manera obligatoria, caso contrario no podrá suscribir el contrato hasta la subsanación de la documentación requerida, pero dentro de los plazos de ley:

- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Documentos de sustento originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo del expediente presentado que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
- 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 2022.
- Ficha RUC actualizada.
- Constancia de habilitación vigente en los casos que corresponda.
- **Certificado de Buena Salud Mental emitido por un Psiquiatra, visado por un establecimiento de salud. *Este requisito sólo será presentado por los postulantes**



ganadores de las plazas correspondientes a los Centro de Salud Mental Celendín y Cajabamba, de no ser así no será posible la suscripción de su contrato.

El plazo de duración del contrato es de TRES (03) 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 cinco (05) 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)

Adjuntar carnet u otro documento ORIGINAL que acredite su condición de Licenciada de las Fuerzas Armadas, el mismo que será devuelto a solicitud del interesado.

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 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.

3.13. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:



- 3.13.1. Si algún postulante considera que la Oficina de Recursos Humanos o la Comisión de Selección encargado del 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 acuerdo a lo regulado en la Ley N°27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, de manera virtual respecto a cada etapa del proceso, al correo electrónico convocatoriascas9@gmail.com, en formato PDF blanco y negro, debidamente firmado, indicando en el Asunto: **RECLAMO ETAPA XXXX**, 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 registrará 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.

3.14. 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:

- 3.14.1.1 No se presenten postulantes al proceso de selección.
- 3.14.1.2 Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- 3.14.1.3 Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- 3.14.1.4 Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- 3.14.1.5 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:

- 3.14.2.1 La plaza vacante haya sido suprimida.
- 3.14.2.2 Se presenten restricciones presupuestales.
- 3.14.2.3 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 DE LA COMISIÓN

- 3.16.1 Los integrantes de la comisión 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 el numeral 2 del artículo 142º, que prescribe: “*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.

- 3.16.2** Los integrantes de la comisión deberán firmar todas las publicaciones en las que tengan competencia, con lo cual dejan constancia de su participación en cada una de las etapas correspondientes, bajo responsabilidad.
- 3.16.3** 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.
- 3.16.4** Según la cantidad de expedientes a ser evaluados y de ser necesario la participación de los integrantes Suplentes de la Comisión, en la Etapa de Evaluación Curricular; el/la Presidente(a) Titular de la Comisión, solicitará su participación en esta etapa.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Elden Hernández Domador
e DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
ANEXO - A
LISTADO DE PLAZAS
PROCESO CAS N° 02-2022 - PLAZAS CAS SOSTENIBLES



N°	CODIGO CAS	UNIDAD ORGÁNICA	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NOMBRE DEL PUESTO	REMUN. S/.
1	CAS 001	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDÍN	MEDICO CIRUJANO - MEDICO DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA	S/ 6,500.00
2	CAS 002	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDÍN	PSICÓLOGO SERVICIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	S/ 3,500.00
3	CAS 003	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDÍN	PSICÓLOGO - SERVICIO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	S/ 3,500.00
4	CAS 004	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDÍN	LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA	S/ 3,500.00
5				LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA	S/ 3,500.00
				LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA	S/ 3,500.00
				LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA	S/ 3,500.00
				LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA	S/ 3,500.00
9	CAS 005	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDÍN	TRABAJADOR SOCIAL	S/ 3,500.00
10	CAS 006	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDÍN	TECNÓLOGO MÉDICO - TERAPISTA DE LENGÜAJE	S/ 3,500.00
11	CAS 007	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDÍN	TECNÓLOGO MÉDICO - TERAPISTA OCUPACIONAL	S/ 3,500.00
12	CAS 008	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO CELENDÍN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/ 2,040.00
13	CAS 009	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CAJABAMBA	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO COLOREANDO TU VIDA-CAJABAMBA	PSICÓLOGO - SERVICIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR	S/ 3,500.00
14	CAS 010	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS- RED DE SALUD CAJABAMBA	JEFE DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO COLOREANDO TU VIDA-CAJABAMBA	PSICÓLOGO SERVICIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES	S/ 3,500.00
15				PSICÓLOGO SERVICIO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES	S/ 3,500.00



16	CAS 011	RED DE SERVICIOS DE SALUD CELENDÍN	JEFE DEL PUESTO DE SALUD I-1 VISTA ALEGRE- MICRORED HUASMÍN	LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA	S/ 2,800.00
17	CAS 012	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ANALISTA - II EN PRESUPUESTO	S/ 3,000.00
18	CAS 013	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN EXTERNA	INGENIERO CIVIL	S/ 4,000.00
19	CAS 014	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD	INGENIERO ELECTRONICO(BIOMEDICO)	S/ 5,000.00
20	CAS 015	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD	INGENIERO ESPECIALISTA - INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	S/ 5,000.00
21	CAS 016	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTION INSTITUCIONAL	S/ 4,000.00
22	CAS 017	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN SALUD	ADMINISTRADOR	S/ 3,000.00
23	CAS 018	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	DIRECTOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	COMUNICADOR SOCIAL - ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y RESP.SOCIAL	S/ 3,000.00
24	CAS 019	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE ECONOMÍA - TESORERÍA	CONTADOR - I	S/ 3,000.00
25	CAS 020	DIRECCIÓN GENERAL	ASESORÍA LEGAL DE DIRECCIÓN GENERAL	APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 2,000.00
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR: 25 PLAZAS CAS TOTAL DE PERFILES: 20 PERFILES					



ANEXO – B CRONOGRAMA
PROCESO CAS N° 02-2022 – PLAZAS CAS SOSTENIBLES

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
PREPARATORIA		
Actos Preliminares, conformación de Comisión y aprobación de Bases	Del 03 al 08 de agosto de 2022	DEG y DRRHH Áreas Usuarías
PUBLICACIÓN Y CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal web de Talento Perú-SERVIR	Del 09 al 22 de agosto de 2022	DEG y DRRHH
Publicación de la convocatoria en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ y en la página web de DIRESA http://www.diresacajamarca.gob.pe	Del 09 al 22 de agosto de 2022	DEG y DRRHH
SELECCIÓN		
Postulación Virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS del Gobierno Regional de Cajamarca (https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/)	23 al 24 de agosto de 2022 hasta la 01:00 p.m	DEG y DRRHH
Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)	24 de agosto de 2022	Sistema Informático
Publicación Definitiva de postulantes aptos para presentación física de Curriculum Vitae documentado	24 de agosto de 2022	DEG y DRRHH
Presentación física de Curriculum Vitae documentado y foliado: Oficina de Atención al Trabajador-RR.HH–Sede DIRESA CAJAMARCA; Av. Mario Urteaga N°500.	25 de agosto de 2022 en el Horario: 8:00 a.m hasta las 02:30 p.m 26 de agosto de 2022, en el Horario: 8:00 a.m hasta las 11:00 a.m	Postulante
Clasificación por plazas de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes y organización de documentación para la Comisión	26 de agosto de 2022	DEG y DRRHH
Evaluación Curricular	31 de agosto, 01 y 02 de setiembre de 2022	Comisión de Evaluación
Publicación preliminar de los resultados de la Evaluación Curricular en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca	02 de setiembre de 2022	DEG y DRRHH
Presentación de Reclamos de la Evaluación Curricular (enviar un correo al correo electrónico convocatoriascas9@gmail.com)	05 de setiembre de 2022 De 8:00 a.m. hasta la 01:00 p.m	Postulante
Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular	05 de setiembre de 2022	Comisión de Evaluación
Publicación definitiva de los resultados de la Evaluación Curricular y publicación del cronograma de Entrevista Personal	05 de setiembre de 2022	DEG y DRRHH
Entrevista Personal	06 y 07 de setiembre de 2022	Comisión de Evaluación
Publicación Preliminar de Resultados Finales	07 de setiembre de 2022	DEG y DRRHH
Presentación de Reclamos de la Entrevista Personal (enviar un correo al correo electrónico convocatoriascas9@gmail.com)	08 de setiembre de 2022 De 8:00 a.m. hasta la 01:00 p.m	Postulante
Absolución de reclamos de la Entrevista Personal	08 de setiembre de 2022	Comisión de Evaluación
Publicación Definitiva de Resultados Finales Publicación de Lista de Ganadores y Plazas Desiertas	08 de setiembre de 2022	DEG y DRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Recepción de documentos requeridos para la contratación, de los postulantes Ganadores de las plazas convocadas	09 de setiembre de 2022	DEG y DRRHH
Elaboración, suscripción y registro de contrato, elaboración memorandos de asignación de funciones	12 de setiembre de 2022	DEG y DRRHH
Inicio de labores	13 de setiembre de 2022	Lugar de Prestación de Servicios



- * 29 de agosto de 2022, Día no laborable en el sector público, Decreto Supremo N°033-2022-PCM, numeral 1.1.
- * 30 de agosto de 2022, Feriado calendario Día de Santa Rosa de Lima.