

**CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**SEGUNDA CONVOCATORIA 2022**

**I. BASE LEGAL:**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes
- ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras Disposiciones.- Única Disposición Complementaria Final.
- ✓ Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Web de Talento Perú.	23/09/2022 al 06/10/2022	Dirección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en la Web del GRC	23/09/2022 al 06/10/2022	Dirección de Personal
3	Registro de Postulantes a través del portal web institucional y presentación en simultáneo de Hoja de Vida al correo: <b>convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe</b>	07 al 09/10/2022	Dirección de Personal

<b>SELECCIÓN</b>			
6	Evaluación Hoja de Vida	10/10/2022 al 11/10/2022	Comisión CAS / representante de áreas usuarias
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del GORECAJ y aptos para entrevista personal. Presentación de Reclamos a la evaluación de Hoja de Vida a través del correo : <b>convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe</b>	12/10/2022	Comisión CAS / representante de áreas usuarias
8	Entrevista <b>Presencial</b>	Del 13/10/2022 al 15/10/2022	Comisión CAS
12	Publicación del Resultado Final en el Portal Web del GORECAJ	17/10/2022	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 04 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del resultado final.	Dirección de Personal del GORECAJ

### III. PLAZAS OFERTADAS

#### 3.1. GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA SEDE REGIONAL

CODIGO AIRHSP	Nº PROCESO CAS	UNIDAD ORGANICA	CARGO	Cantidad	HONORARIOS
000786/000787/000788	1	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	ASISTENTE SOCIAL I	3	3,000.00
000789/000790/000791	2	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	PSICOLOGO I	3	3,000.00
000792	3	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	NUTRICIONISTA	1	3,000.00
000793/000794/000795	4	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	EDUCADOR(A)	3	3,000.00
000796	5	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	INGENIERO (A) DE SISTEMAS	1	3,000.00
000797	6	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	ADMINISTRADOR (A)	1	3,000.00
000798	7	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	ABOGADO(A)	1	3,000.00
000799	8	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	ALMACENERO (A)	1	2,000.00
000800/000801/000802/ 000803/000804/000805	9	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	MADRE SUSTITUTA	6	2,000.00
000868	10	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	INGENIERO (A) DE SISTEMAS	1	2,000.00



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2022

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



000134	11	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	1	3,000.00
000199	12	SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	ESPECIALISTA II	1	3,000.00
000305	13	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	PROMOTOR SOCIAL	1	2,400.00
844.00	14	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	INGENIERO INDUSTRIAL	1	3,000.00
000687	15	DIRECCION REGIONA DE ADMINISTRACION	CONTADOR (A)	1	3,000.00
000477	16	SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
812.00	17	CONSEJO REGIONAL	ASITENTE ADMINISTRTRIVO	1	1,800.00
000814/000815	18	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ABOGADO (A)	2	3,000.00
000816/000817/000818/000819	19	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ABOGADO (A)	4	3,500.00
000831/000832/000833/000834	20	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	1,800.00
820.00	21	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	BIÓLOGO PESQUERO	1	2,200.00
821.00	22	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
000823/000824/000825	23	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	INGENIEROS ESPECIALISTAS EN OBRAS POR IMPUESTOS.	3	3,000.00
826.00	24	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.	CONTADOR ESPECIALISTA LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1	3,000.00
827.00	25	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	ANALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS	1	3,000.00
830.00	26	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR (A) DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1	3,000.00
829.00	27	SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES	COORDINADOR(A) OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INFANTIL Y NUTRICIÓN - ORDIN	1	3,000.00
843.00	28	SECRETARIA GENERAL	PERSONA NATURAL PARA REGISTRO DE VISITAS.	1	1,800.00
113.00	29	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	INGENIERO (A) CIVIL	1	3,000.00
000835/000836	30	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1,800.00
837.00	31	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
840.00	32	DIRECCIÓN DE PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	3,104.00
841.00	33	DIRECCIÓN DE PERSONAL	ABOGADO (A)	1	3,104.00
842.00	34	DIRECCIÓN DE PERSONAL	ESPECIALISTA LEGAL	1	4,000.00
838.00	35	DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO (A)	1	3,104.00
839.00	36	DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO (A)	1	3,104.00
809.00	37	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	TECNICO EN PLANEAMIENTO	1	2,400.00



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2022**

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*



808.00	38	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	ANALISTA EN PLANEAMIENTO	1	3,000.00
000845/000846	39	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	ESPECIALISTA	2	3,000.00
000452	40	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
822.00	41	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
000847	42	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	JEFE (A) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - CHOTA	1	3,000.00
000848	43	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL - CHOTA	1	3,000.00
000849	44	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR(A) DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES - CHOTA	1	3,000.00
000850	45	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	SECRETARIA (O) CHOTA	1	2,200.00
000851	46	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	COMUNICADOR(A) SOCIAL - CHOTA	1	2,700.00
000852	47	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	NOTIFICADOR(A) - CHOTA	1	2,000.00
000853	48	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL - JAÉN	1	3,000.00
000854	49	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES - JAÉN	1	3,000.00
000855	50	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	COMUNICADOR(A) SOCIAL - JAÉN	1	2,700.00
000856	51	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ADMINISTRADOR(A) - CAJAMARCA	1	3,000.00
000857	52	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	SECRETARIO(O) - CAJAMARCA	1	2,200.00
000858	53	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CAJAMARCA	1	2,700.00
000859	54	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DIGITALIZADOR(A) - CAJAMARCA	1	2,000.00
000860	55	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	NOTIFICADOR(A) - CAJAMARCA	1	2,000.00
000861	56	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	COMUNICADOR(A) SOCIAL - CAJAMARCA	1	2,700.00
000862	57	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	COORDINADOR(A) - CAJAMARCA	1	2,700.00
000863	58	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL - CAJAMARCA	1	3,000.00
000864	59	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) III- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL - CAJAMARCA	1	2,700.00

000865	60	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL - CAJAMARCA	1	2,700.00
000866	61	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL - CAJAMARCA	1	2,700.00
000867	62	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES - CAJAMARCA	1	2,700.00
810.00	63	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	OPERADOR COER PRENSA Y COMUNICACIONES	1	1,800.00
811.00	64	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1	3,000.00
807.00	65	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	1	3,000.00
000869	66	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	2,500.00

TOTAL 88

#### IV. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB

El registro de postulantes se hará a través del portal web del Gobierno Regional Cajamarca, según el cronograma establecido; el postulante enviará simultáneamente en PDF su Hoja de Vida digitalizada al correo [convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe](mailto:convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe), de acuerdo a las consideraciones establecidas en estas Bases; de no cumplir con dichas disposiciones se **calificará como "NO APTO"**.

#### V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

<b>CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
• Doctorado (Estudios, egresado o con grado)		15
Estudios	5	
Egresado	10	
Grado	15	
• Maestría (Estudios, egresado o con grado)		12
Estudios	4	
Egresado	8	
Grado	12	
• Si cumple con lo solicitado en los TDR		8
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Sector Público y/ o privado</b>		
• Más de 05 años		15
• Más de 02 a 05 años		12
• De 00 a 02 años		10
<b>Experiencia en el cargo/ en la actividad</b>		
• Más de 05 años		10
• De 02 a 05 años		9
• De 01 a 02 años		8
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>		
• Supera el requisito mínimo del servicio que postula		10
• Cumple con requisitos mínimo del servicio al que postula		8

**Resumen de evaluación:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNT. MIN.</b>	<b>PUNT. MAX.</b>
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	34	50
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

5.1 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 Presencial. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado para la Entrevista Presencial.

## 5.2 Formación Académica:

- 5.2.1 Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado de estudios correspondiente.
- 5.2.2 El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- 5.2.3 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).
- 5.2.4 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 estar 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.
- 5.2.5 Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia, Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, **deberán indicar la cantidad de horas** para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación.
- 5.2.6 Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- 5.2.7 Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N°01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH)
- 5.2.8 Para efectos de postulación, sólo se consideran cursos o especializaciones **con antigüedad no mayor a (05) cinco años**.
- 5.2.9 Las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, se consideran como experiencia laboral, como mínimo (03) tres meses.
- 5.2.10 Se considerará como experiencia laboral el Programa Sesigra Derecho<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Informe Técnico 000596-2019-Servir-GPGSC

- 5.2.11 No se considerará como experiencia laboral el Servicio Urbano Marginal de Salud - SERUMS<sup>2</sup>.
- 5.2.12 Se contabiliza como **experiencia general** el total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), tomándose en cuenta desde el momento en el cual egresó sea, en el instituto o en la universidad.
- 5.2.13 Para el cómputo de la **experiencia profesional** se contabiliza a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario o formación técnica superior, es decir desde que tienen la condición de egresado o grado de bachiller<sup>3</sup>

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

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

El proceso de selección del Gobierno Regional de Cajamarca se llevará a cabo por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad CAS (Comisión CAS), conformada mediante **Resolución de Gerencia General Regional N°D102-2022-GR.CAJ/GGR, de fecha 18 de abril de 2022**, modificada con **Resolución de Gerencia General Regional N°D241-2022-GR.CAJ/GGR** teniendo en cuenta, entre otros lo siguiente:

### 6.1 Cumplimiento del perfil

El candidato debe cumplir con el perfil requerido tanto en formación académica, experiencia laboral mínima requerida a nivel general y específico, así como con todos los cursos y especializaciones establecidos en los TDR de la plaza convocada, caso contrario no será considerado, será descalificado considerándose como no apto.

### 6.2 Estudios de Especialización

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

### 6.3 Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas

<sup>2</sup> Informe Técnico 000471-2022-Servir-GPGSC

<sup>3</sup> Informe Técnico 002340-2021-SERVIR-GPGSC

siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A ENVIAR EN FORMATO PDF.**

El postulante enviará su Hoja de Vida documentada al correo **convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe**, considerando las precisiones descritas a continuación:

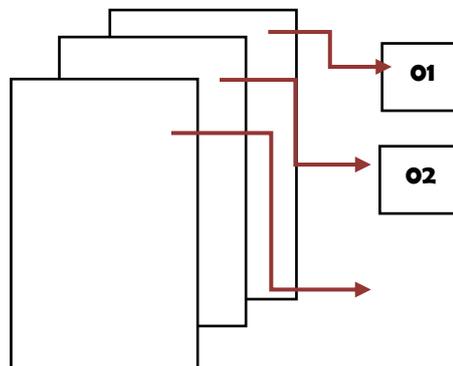
- 7.1 La Hoja de Vida digitalizada deberá generarse en **un solo formato PDF** y debe pesar menos de 10 megabits
- 7.2 El "ASUNTO" en el correo debe indicar: **el número de la plaza ofertada, los apellidos completos y nombres del postulante. Ej: CAS ("número de plaza") PEREZ RUIZ JUAN JOSE**
- 7.3 El archivo completo de la hoja de vida documentada según las consideraciones establecidas se envía al correo electrónico: **convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe**
- 7.4 Los formatos a presentar serán descargados del link : <https://drive.google.com/drive/folders/1UDOb6f3JkIC1r2H4KDse4xreNzbQ7se2>, mismos que deberán ser debidamente llenados, ordenados, escaneados en formato PDF y presentados en el orden que a continuación se detalla:

A	Anexo N° 01	<p>Formato Hoja de Vida, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DNI</li> <li>- Datos Personales</li> <li>- Estudios realizados.</li> <li>- Cursos y/o Estudios de Especialización</li> <li>- Experiencia Laboral.</li> </ul> <p>El postulante <b>deberá señalar el número de folio</b> que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.</p>
B	Anexo N° 02	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
C	Anexo N° 03	Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
D	Anexo N° 04	Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
E	Anexo N° 05	Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
F	Anexo N°06	Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.

7.5 La información presentada tendrá carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

7.7 **Modelo de Foliación:**



7.8 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.

7.9 **Casos especiales:**

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

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

## **VIII. DE LA ENTREVISTA:**

8.1 La entrevista se realizará bajo la **modalidad de PRESENCIAL**, cuidando los protocolos de Bio Seguridad.

8.2 De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma, se publicará el listado de los postulantes aptos a esta etapa, señalando el lugar y hora para su desarrollo.

8.3 El día de la entrevista el/la postulante presentará ante la Comisión, su DNI original, para verificar su identidad.

- 8.4 El/la postulante deberá presentarse a la hora señalada, brindándosele hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, de no ser así, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia a través del correo electrónico al postulante.

#### **IX. DE LA DESCALIFICACIÓN:**

- 9.1 Para la Evaluación de la Hoja de Vida deberán presentar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 **debidamente llenados; sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original**. Caso contrario el postulante quedará **Descalificado automáticamente**.
- 9.2 Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria**, copia del **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad** (de ser requerido en el perfil) de conformidad a la plaza que postula, estos son considerados requisitos indispensables; la **no presentación** de alguno de estos, dará lugar a la **descalificación automática**.
- 9.3 El envío de la Hoja de Vida documentada será escaneada en un sólo formato PDF, la **no presentación, envío de la documentación requerida en varios archivos PDF u otros formatos**, dará lugar a la **descalificación automática**.
- 9.4 Si el/la postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.4, será descalificado automáticamente.

#### **X. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:**

- 10.1 Los postulantes deberán ingresar los reclamos a través del correo: **convocatoriacas@regioncajamarca.gob.pe**, en la fecha establecida en el cronograma, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**.
- 10.2 La **ABSOLUCIÓN** de reclamos será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la entidad.

#### **XI. DE LAS BONIFICACIONES**

##### **12.1 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 Formato de Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### **12.2 Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley<sup>4</sup>.

### **12.3 Bonificación por Deportista Calificado**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro

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

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

<sup>4</sup> Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es Salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...

## **XII. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA**

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

## **XIV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

14.1 El candidato declarado ganador en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá comunicarse al teléfono N° 076-600040 anexos 1057 y 1026 - Oficina de la Dirección de Personal, dentro de los 04 días hábiles posteriores a los resultados finales, para revisión y firma de su contrato. Las labores se iniciarán desde el día siguiente de la firma del contrato.

14.2 El ganador deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos:

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

14.3 Si el postulante declarado ganador, no firma su contrato durante los 04 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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

## **XV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **15.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

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

### **15.2 Cancelación del proceso de selección:**

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

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2022**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*



**XVI OTROS ASPECTOS:**

Es responsabilidad del postulante estar atento a las comunicaciones que la Comisión haga a través del portal web institucional o al correo personal señalado.

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



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

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

/ /  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

/ / / /  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI  PASAPORTE N°

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

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

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.  
URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_  
DISTRITO: \_\_\_\_\_  
PROVINCIA: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
CELULAR: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
COLEGIO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_  
REGISTRO N°: \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

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

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ  NO

Señalar nivel: 1  2  3  4  5

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

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	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						
● <b>Actividades realizadas:</b>						
2						
● <b>Actividades realizadas:</b>						



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2022**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*



3						
<b>• Actividades realizadas:</b>						

(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						
<b>• Actividades realizadas :</b>						
2						
<b>• Actividades realizadas:</b>						
3						

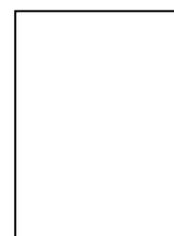
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo 1 periodo cronológico de mayor duración.**

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

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA: / /**



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
**Firma**

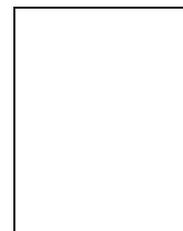


**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC.**

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

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Huella Digital

-----

Firma

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

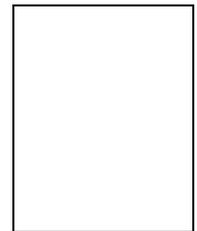


**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

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

Lugar y fecha, CAJAMARCA    /    /



Huella Digital

-----  
Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2022**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*



**ANEXO N° 04**

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

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

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

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

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

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

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

-----  
Firma

Huella Digital



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2022**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*



**ANEXO N° 05**

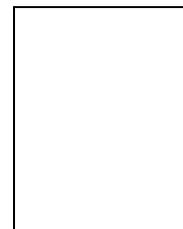
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales, No registro deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud)

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

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

Lugar y fecha, CAJAMARCA        /        /



Huella Digital

-----  
Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2022**

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*



**ANEXO N° 06**

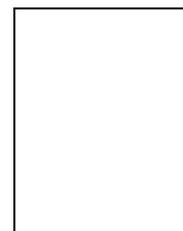
**DECLARACIÓN JURADA**

No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes

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

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA        /        /



Huella Digital

-----  
Firma