

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 107 -2022-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH

Cajamarca, 12 MAY 2022

VISTO:

La Resolución Directoral Regional Sectorial N° 326-2022-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH-DG, de fecha 06 de mayo de 2022, Acta N° 01 sobre Instalación de Comisión para el Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Salud Cajamarca – Diresa Cajamarca es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Cajamarca, constituye el órgano Alta Dirección y la máxima autoridad administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, en su artículo 8° numeral 8.1, inciso c) "La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. (...). En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente. Lo establecido en el presente literal no autoriza a las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse";

Que, el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector público, en adelante la Ley, con concordancia con el artículo 28° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en adelante el Reglamento; señala que el ingreso a la Administración pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso, el cual podrá efectuarse hasta dos (02) veces al año. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló, deviniendo en nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición. Agrega en el artículo 39° del Reglamento que: "La contratación de un servidor para labores de naturaleza permanente será excepcional; procederá solo en caso de máxima necesidad debidamente fundamentado por la autoridad competente";

Que, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 326-2022-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH-DG, de fecha 06 de mayo de 2022, se conformó la Comisión para el Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022, quienes llevarán a cabo el proceso de Suplencia Temporal de la institución;

Que, mediante Acta N° 01 de fecha 12 de mayo de 2022, la Comisión del Concurso acuerda tener por instalada la Comisión para el Concurso y aprobación de Bases del Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022;

Estando a lo dispuesto por la Dirección General, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, y;





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



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 107 -2022-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH
Cajamarca, 12 MAY 2022**

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 y la Resolución Ejecutiva Regional N° D000019-2019-GRC-GR que designa al Gerente Público, Médico Cirujano PEDRO ALEJANDRO CRUZADO PUENTE, en el cargo de Director de Programa Sectorial III de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las "Bases para el Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022", que consta de 23 folios que forma parte integrante de la presente resolución.-----

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Comisión encargada del desarrollo del Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022, 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
s. DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



BASES

PROCESO SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2022-GR.CAJ-
DIRESA-CAJ.



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATOS DE SUPLENCIA TEMPORAL
BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD
EJECUTORA 400 – SALUD CAJAMARCA – DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CAJAMARCA 2022.**



CAPÍTULO I

I. OBJETIVO

El objetivo es cubrir plazas originadas por inhabilitaciones, reasignaciones, plazas subsidiadas por licencia (Enfermedad y/o Maternidad), Licencias sin Goce de Haber y Cese del personal y encontrándose estas presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a través de los procedimientos establecidos para el Concurso Público de méritos por suplencia temporal.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en la Dirección Regional Salud Cajamarca.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para todo el Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que reúnan los requisitos establecidos.

IV. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Ley N° 27902 y Ley N° 28013.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
 - Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
 - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
 - Decreto Legislativo N° 1153 – Decreto Legislativo que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
 - Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- j) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- k) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 276.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Ley N° 23330 – Ley que obliga a realizar SERUMS.
- n) Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. GENERALIDADES:

- 1.1.1. La suplencia temporal se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normativa vigente.
- 1.1.2. Los cargos deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- 1.1.3. Podrá postular al presente concurso de mérito por Contrato de Suplencia temporal, aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puestos establecido en la presente Bases Administrativas.
- 1.1.4. Concurso público de mérito por Contrato de Suplencia Temporal se desarrollara conforme a los principios de Legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- 1.1.5. Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con los requisitos para postular
 - No presentar los expedientes que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como a documentación de sustento.
 - La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
- 1.1.6. La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- 1.1.7. Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinente, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la Comisión del Concurso Público de mérito.
- 1.1.8. Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, a fin de tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer disposiciones que regulen un óptimo proceso profesional y técnico de selección de postulantes en función de sus aptitudes, competencias y habilidades, formación y experiencias a través de la calificación de expediente, entrevista personal y de esta manera seleccionar a CINCO (05) futuros servidores, que serán incorporados a la entidad para ocupar plazas por suplencia temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

La Unidad Ejecutora 400- Salud Cajamarca - Dirección Regional de Salud Cajamarca – DIRESA Cajamarca, realizará el Concurso Público de Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas por Suplencia Temporal.

La selección de personal será conducida por la Comisión Evaluadora quienes serán las mismas para todos los actos del Concurso y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora, será a través del medio más rápido (teléfono, Correo Electrónico, etc.)

La inasistencia a las fases de la evaluación, de cualquiera de los miembros de la Comisión se deberá dejar constancia en las actas, precisándose de su presencia si así lo acuerda la Comisión.

1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

- 1.4.1. La contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, consiste en el proceso por el cual una persona natural puede postular y acceder a una plaza vacante ofertada por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, con la finalidad de prestar el servicio específico objeto de la contratación, por un plazo fijo que no exceda el periodo fiscal 2022 o hasta que el servidor titular de la plaza ofertada se reincorpore en sus funciones.
- 1.4.2. El ingreso previsto en las presentes bases, se refiere al ingreso de una persona natural a la carrera administrativa bajo la modalidad de contratado para labores de naturaleza temporal y dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso.
- 1.4.3. Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- 1.4.4. El Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas por Suplencia se desarrolla conforme a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

1.5. REQUISITOS GENERALES DEL POSTULANTE

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Dirección Regional de Salud Cajamarca, a través del Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca –



Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos.

1.5.1. Requisitos Generales

El postulante que quiera participar del concurso público de méritos para cubrir las plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, deberá presentar de manera obligatoria:

- Solicitud del postulante expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- Currículo Vitae documentado en copia simple, según anexo, que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto.
- Documento que acredite estar habilitado en el Colegio profesional respectivo (solo para profesionales)
- Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales que les corresponda)
- Declaración jurada de ausencia de Nepotismo según anexo.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, según anexo.
- Declaración jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos –DESAM, según anexo.
- Adicionalmente: en caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, debe sustentar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.
- En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por el CONADIS

La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como la conformidad del llenado de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad.

1.5.2. Causales de Descalificación Automática:

- a) No cumplir con los requisitos para postular.
- b) No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
- c) Ocultar información o presentar información falsa o distorsionada o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- d) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- e) Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
- f) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.



1.6. PLAZAS APROBADAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATOS DE SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276:

La convocatoria realizada por la Dirección Regional de Salud Cajamarca para ocupar plazas vacantes por suplencia temporal bajo el Decreto Legislativo 276, se ejecutará para seleccionar a CINCO (05) profesionales asistenciales y Profesional administrativos, detallados de la siguiente manera:

| CUADRO DE PLAZAS VACANTES PARA SUPLENCIA TEMPORAL 2022 | | | |
|--|---------------------------------|--------------------|---------------|
| Nº | CARGO FUNCIONAL | NIVEL REMUNERATIVO | CODIGO AIRHSP |
| 1 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III | F-1 | 000324 |
| 2 | OBSTETRA | OBS-V | 000406 |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | SPF | 000548 |
| 4 | ANALISTA DE SISTEMAS PAD I | SPD | 000946 |
| 5 | QUIMICO FARMACEUTICO | OPS-IV | 001375 |

Con respecto a los requisitos mínimos establecidos y requeridos en los **perfiles de puestos**, serán anexos a las presentes Bases del Concurso, los mismos que serán publicados en la página institucional de la DIRESA Cajamarca.

1.7. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a. Sub Etapa de Convocatoria

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

- Publicación del Proceso en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- Publicación en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- Publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Publicación en diversos canales como redes sociales, pagina web de la entidad.

b. Sub Etapa de Reclutamiento

Esta sub etapa comprende la revisión y evaluación de la información registrada en la plataforma de reclutamiento de la DIRESA con el fin de reclutar o seleccionar a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto, donde los interesados que deseen participar, deberán ingresar a la página institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

La información registrada por el postulante en la plataforma de reclutamiento tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

El postulante deberá completar **TODOS** los campos solicitados en la plataforma de reclutamiento y responder las preguntas que se plantean al final de la postulación según corresponda.



- ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no tener suspensión o inhabilitación vigente según RNSDD.
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

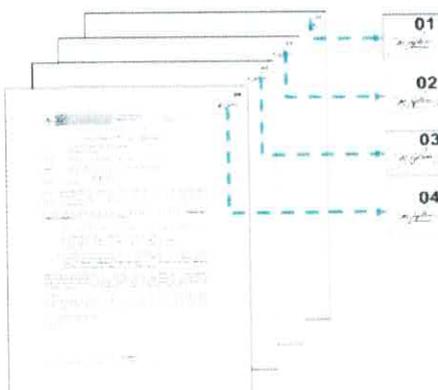
En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la DIRESA Cajamarca efectuar la comprobación de la veracidad de las declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la las autoridades competentes.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **“NO APTO”**, siendo descalificado del proceso de selección:

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



MODELO DE FOLIACIÓN:



- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre la siguiente etiqueta la misma que se puede descargar al momento de la inscripción en archivo PDF:

MODELO ETIQUETA PARA SOBRE

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SECCION REGIONAL SEMINARIO CONVOCATORIAS 2018 |  | |
| FICHA DE INSCRIPCIÓN SEGUNDA CONVOCATORIAS 2018 | | | |
| DATOS DE INSCRIPCIÓN | | | |
| Unidad Orgánica: | Procuraduría Pública Regional | | |
| Plaza: | ABOGADO | | |
| Código: | 0042-2018-002 | | |
| Número de Inscripción: | 0002 | | |
| Fecha Registro: | 30/04/2018 09:03 p.m. | | |
| DATOS PERSONALES | | | |
| CNI: | 48822861 | Apostado y Notario: | 01/02/2017 F.004 |
| Sexo: | Masculino | Estado Civil: | Conyugal |
| Telefono: | | Correo: | mar.perez@procuraduria.org |
| Celular: | 999 947525 | Educación: | GRADUADO EN DERECHO |
| Tipo de Disponibilidad: | Full Time | Fecha de Nacimiento: | 19/01/1985 |
| Exonerado al F. 004: | No | Número de Expediente: | 1407 |
| Compartido: | Si | | |

- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por Mesa de Partes de la Sede de la DIRESA, ubicada en Avenida Mario Urteaga N° 500, Cajamarca –1er piso, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron ganadores, podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular, a partir del día siguiente de efectuarse la publicación que dispone la devolución de los referidos expedientes, la cual se realizará de manera personal, exhibiendo su Documento Nacional de Identidad u otro documento que acredite su identidad, por un periodo de cinco (05) días hábiles, en caso de no requerir dicha devolución, los aludidos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.



d. Sub Etapa de Entrevista Personal

Es la última evaluación del Concurso público de méritos, que será realizada por el Comité de selección permanente y/o principal o por varios Sub Comités de Evaluación de cada unidad orgánica, red o micro redes de salud los cuales serán designados por el Comité de selección permanente y/o principal de DIRESA Cajamarca, con la finalidad de obtener una evaluación global de las competencias y la idoneidad del candidato para la incorporación a la Entidad, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, capacidad analítica, ética y compromiso.

1.8. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

Los postulantes deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, acompañada a su vez de una relación que contenga la siguiente información:

- ANEXO 01: FORMATO DE HOJA DE VIDA
- ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no tener suspensión o inhabilitación vigente según RNSDD.
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos.

- ANEXO N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.

Asimismo, los postulantes deberán tener en cuenta y adjuntar lo siguiente:

PROFESIONALES DE LA SALUD

- TITULO PROFESIONAL, COPIA
- TITULO DE ESPECIALISTA, COPIA
- CONSTANCIA DE HABILITACION DEL COLEGIO CORRESPONDIENTE VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACION DEL CONCURSO
- RESOLUCION DE SERUMS, COPIA
- CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los perfiles de las plazas a postular)
- COPIA DE DNI
- DECLARACION JURADA SEGÚN ANEXOS

PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

- TITULO PROFESIONAL, COPIA.
- COSNTANCIA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO CORRESPONDIENTE VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACION DEL CONCURSO.
- CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los perfiles de las plazas a postular).
- COPIA DE DNI.
- DECLARACIÓN JURADA SEGÚN ANEXOS.

CAPÍTULO III

3.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Comprende las fases de reclutamiento y selección (evaluación curricular y entrevista personal)

a) Fase de Reclutamiento

Comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de la convocatoria, la difusión de las bases del concurso, la inscripción del postulante y la recepción documentaria.

b) Fase de selección

Comprende las etapas de evolución curricular y entrevista personal, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

- 1) EVALUACION CURRICULAR : De 0 a 50 puntos
- 2) ENTREVISTA PERSONAL : De 0 a 50 puntos

En esta fase cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes **APTOS** y **NO APTOS**, de acuerdo al puntaje obtenido o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos.



- Esta fase TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y TIENE PUNTAJE.
- Solo se aceptará la postulación a un puesto vacante. Será descalificado de toda postulación, el postulante que se inscriba a más de un puesto.

3.1.1. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Los factores de evaluación dentro de esta etapa tendrá un máximo y mínimo de puntos.

a) Formación General

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso.

b) Capacitación:

Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concursa y deberá contener el número de créditos u horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas se aplicará criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión u otra carrera.

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá estar en el idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos u horas de capacitación. Al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

El creditaje de los cursos que solo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley universitaria, que en su artículo 39° tercer párrafo establece que: *“para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de practica”*.

c) Experiencia:

Se evaluará de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto y a las normas vigentes.

- En esta etapa, se evaluará los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del Perfil del Puesto y/o requerimientos mínimos del puesto, se obtendrá un puntaje de acuerdo a los factores antes señalados.

- Esta etapa TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO

✓ CONSIDERACIONES

- El postulante que no sustente con documento el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADO.

El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la Comisión.

3.1.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las evaluaciones y etapas según se detalla:

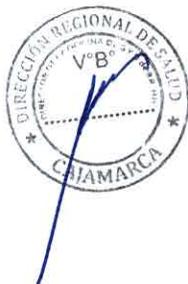
| Nº | ETAPAS/ACTIVIDADES | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----|--|----------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|
| 01 | Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos | Obligatorio y Eliminatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Postulación vía página web |

| | | | | | |
|---|---|--------------|-------|-------|--|
| 02 | Presentación y evaluación de Hoja de vida documentada | Eliminatorio | 30.00 | 50.00 | Calificación de la documentación sustentadora de los candidatos |
| 03 | Entrevista personal | Eliminatorio | 35.00 | 50.00 | Evaluación de dominio temático/Capacidad analítica/Comunicación efectiva/Ética a cargo del comité de selección |
| Puntaje mínimo aprobatorio: 65 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 | | | | | |

3.1.3. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACION | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|----------------|----------------|
| A.- Postulación virtual y Revisión de cumplimiento de requisitos | 0 | 0 |
| B.- Evaluación Curricular (Hoja de vida documentada) | | 50 |
| 1.- Formación Académica | | |
| Cumple con el perfil mínimo requerido | 10 | 15 |
| Superior a los requisitos mínimos | | |
| Cuenta con Título Técnico, Grado de Bachiller o Título Universitario o equivalente superior, adicional al mínimo requerido | | +1 |
| Cuenta con grado de Maestría o concluida, adicional al mínimo requerido | | +3 |
| Cuenta con grado de Doctor o concluida, adicional al mínimo requerido | | +5 |
| 2.- Experiencia Laboral | | |
| 2.1. Experiencia General | | |
| Cumple con el mínimo requerido | 10 | 15 |
| Superior a los requisitos mínimos | | |
| Acredita de 1 año hasta 4 años adicionales al mínimo requerido | | +3 |
| Acredita más de 4 años adicionales al mínimo requerido | | +5 |
| 2.2 Experiencia Específica | | |
| Cumple con el perfil mínimo requerido | 5 | 10 |
| Superior a los requisitos mínimos | | |
| Acredita 1 año adicional al mínimo requerido | | +1 |
| Acredita 1 año a 4 años adicionales al mínimo requerido | | +3 |
| Acredita más de 4 años adicionales al mínimo requerido | | +5 |
| 3.- Capacitaciones | | |
| Cumple con el perfil mínimo requerido | 5 | 10 |
| Superior a los requisitos mínimos | | |
| Cuenta con curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio | | +2 |
| Cuenta con Diplomado, curso de especialización y más de 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. | | +5 |
| C.- Entrevista Personal | 35 | 50 |
| 1.- Dominio Temático | | 15 |
| 2.- Capacidad Analítica | | 15 |



| | | |
|--------------------------------|--|------------|
| 3.- Comunicación Efectiva | | 10 |
| 4.- Ética y Competencia | | 5 |
| 5.- Conocimiento institucional | | 5 |
| PUNTAJE TOTAL | | 65 |
| | | 100 |

3.1.4. Validación de la documentación

| PARA EL CASO DE REQUERIR: | SE ACREDITARÁ CON: |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria completa. | Copia simple de certificado de estudios. |
| <input type="checkbox"/> Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado. | Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil. |
| <input type="checkbox"/> 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. |
| <input type="checkbox"/> Título técnico superior (3 a más años) | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. |
| <input type="checkbox"/> Título técnico básico (de 1 a 2 años) | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. |
| <input type="checkbox"/> Grado de bachiller, magister o doctor. | Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil. |
| <input type="checkbox"/> Título profesional universitario | Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil. |
| <input type="checkbox"/> 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; 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 y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO APTO". |
| <input type="checkbox"/> Diplomado o programa de especialización. | Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: <input type="checkbox"/> Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. <input type="checkbox"/> También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. |
| <input type="checkbox"/> Curso | Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: <input type="checkbox"/> Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros. |



| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Conocimientos para el puesto y/o cargo | <input type="checkbox"/> Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. |
| <input type="checkbox"/> Experiencia laboral. | <p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/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, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). <input type="checkbox"/> En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. <input type="checkbox"/> 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. |



3.1.5. Publicación de resultados Preliminares, Finales y Definitivos del proceso de selección.

- La nota final de cada postulante se obtiene sumando la nota que se obtenga sucesivamente en cada factor de la selección.
- Con el puntaje final obtenido la Comisión del Concurso, elaborará el cuadro de méritos. La Comisión declarará como GANADOR para ocupar la plaza por suplencia, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje considerándose como nota mínima aprobatoria de 65 puntos, procediendo a publicar los nombres de los ganadores del concurso en la página web del Gobierno Regional (<https://Sar3.regionacajamarca.gob.pe>) y de la Dirección Regional de Salud Cajamarca (www.diresacajamarca.gob.pe) y panel asignado a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca que hubiera en la institución.
- La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, emitirá la Resolución correspondiente, teniendo en cuenta que la suplencia temporal de personal contratado bajo esa modalidad finalizará su labor para la cual fue contratado, CUANDO EL TITULAR DE LA PLAZA SE REINCORPORA, por lo cual el contrato respectivo queda resuelto automáticamente.
- Los postulantes que no adjudiquen puestos y hayan alcanzado puntaje aprobatorio, podrán ser considerados como ELEGIBLES en caso el GANADOR no se presente para su adjudicación.

- Terminado el Concurso el presidente de la Comisión remitirá el expediente y todo lo actuado al Director general para que derive a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, la siguiente documentación:
 - Acta de instalación
 - Bases del Concurso y cronograma con sus respectiva Resolución Directoral.
 - Acta final.
 - Cuadro de Méritos (incluyendo a los ganadores y los elegibles)
 - Curriculum vitae de los ganadores para adjuntar al legajo de personal.
- En caso de que el postulante al que se adjudica una plaza renuncie o se compruebe que los documentos presentados carecen de veracidad, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos procederá a convocar al siguiente postulante considerado como ELEGIBLE.

3.2. DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Entidad participa en el desarrollo del Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Concurso, respetando las medidas preventivas respetando las disposiciones sanitarias establecidas por el Estado de Emergencia.
- b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas a la fecha, indicando el cargo, nivel y órgano, así como poner a disposición los legajos de los postulantes incursos en el presente proceso.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral, administrativa o legajo personal de los postulantes, de ser necesario.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.



3.3. LA COMISIÓN DEL CONCURSO

El Director de la entidad, de acuerdo a sus atribuciones autorizará a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la conformación de la Comisión para el concurso, la misma que será aprobada mediante resolución Directoral Regional Sectorial.

La elaboración y aprobación de Bases para la convocatoria Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022, y será publicada en el portal web institucional de la entidad, y lugares visibles de la Institución.

La Comisión del concurso tendrá en cuenta para su funcionamiento lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre órganos colegiados y conflictos de competencia y abstención.

No pueden ser miembros de la Comisión del concurso, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, en uso de licencia por vacaciones a la fecha de conformación de la Comisión.

Los miembros de la Comisión del concurso, son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento de la fase de selección de personal del proceso, conforme a los plazos establecidos en el cronograma.

3.3.1. Funciones de la comisión

- a) Elaborar, aprobar y publicar las Bases Administrativas del Concurso Público Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022.
- b) Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en las presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Elabora y aprueba el cronograma de actividades.
- d) Efectúa la Convocatoria del Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022.
- e) Publica la relación de plazas vacantes para el proceso de cobertura, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos de la DIRESA.
- f) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan sido ingresados a través de trámite documentario de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- g) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el respectivo Concurso, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional y lugar visible dentro de la DIRESA.
- h) Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022, respectivamente.
- i) Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- j) Recepcionar y absolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo establecido en el cronograma.
- k) Recibe y eleva a la Comisión de Servir los recursos de apelación que presenten los postulantes durante el proceso del Concurso Público para Contratos de Suplencia Temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca 2022.
- l) En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.



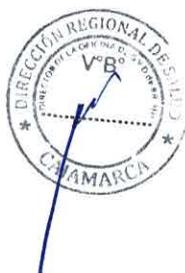
- Caso contrario, se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

3.3.2. Prohibiciones, incompatibilidades e impedimentos de la Comisión

- b) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- c) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- d) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, la inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- e) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - i. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - ii. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - iii. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

3.3.3. Consideraciones importantes que deberán tener los miembros de la comisión:

- a) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- b) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso.
- d) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión, incluido los veedores.



3.4. DE LOS VEEDORES DEL PROCESO

Asimismo, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente proceso, los mismos que pueden ser conformados por representantes de los gremios sindicales, representante de los colegios profesionales por línea de carrera según corresponda y representantes de órganos fiscalizadores, todos ellos debidamente acreditados; debiendo presentar documento solicitando su participación y acreditando (de corresponder) su personería jurídica y vigencia de poder.

Su inasistencia a las sesiones de la Comisión de selección, no impide la realización de las mismas, en las fechas y horarios establecidos o por decisión de la comisión.

Son funciones de los veedores las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de selección dispuesto por la comisión.
- Velar por el cumplimiento de las Bases del presente concurso.
- Asimismo, puede actuar como veedor del proceso, un representante del Órgano de Control Institucional de cada entidad.

3.5. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Las etapas del proceso, se desarrollarán de acuerdo al siguiente cronograma:

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | AREAS RESPONSABLES |
|--|---|--|
| PUBLICACION Y CONVOCATORIA | | |
| Publicación del Proceso en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR | Del 12 de mayo al 18 de mayo de 2022 | DEGyDRRHH |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la DIRESA http://www.diresacajamarca.gob.pe y pagina web del Gobierno Regional de Cajamarca (https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/) | Del 12 de mayo al 18 de mayo de 2022 | DEGyDRRHH |
| SELECCIÓN | | |
| Postulación virtual a través del aplicativo de Postulación del Gobierno Regional de Cajamarca (https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/) | Del 19 de mayo al 20 de mayo de 2022 | Control de Informática y Sistema |
| Evaluación de fichas de postulación virtual (formato de hoja de vida) | 20 de mayo de 2022 | Sistema informático |
| Publicación de lista de postulantes aptos para la presentación de hoja de vida en el portal web del GRC | 20 de mayo de 2022 | DEGyDRRHH |
| Presentación de Curriculum Documentado en Mesa de Partes de la DIRESA Cajamarca; Av. Mario Urteaga N° 500 | 23 de mayo de 2022 Desde las 8:00 a.m. hasta las 2:30 p.m. | Mesa de Partes de la DIRESA Cajamarca – Trámite Documentario |
| Evaluación Curricular | Del 24 de mayo al 25 de mayo de 2022 | Comité de Evaluación |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en la página web del GRC | 25 de mayo de 2022 | DEGyDRRHH |
| Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular | 26 de mayo de 2022 Desde las 8:00 a.m. hasta el 2:30 p.m. | Mesa de Partes de la DIRESA Cajamarca – Trámite Documentario |
| Absolución de reclamos de la Evaluación Curricular | 26 de mayo de 2022 | Comité de Evaluación |
| Entrevista Personal (el día y hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular) | 27 de mayo de 2022 | Comité de Evaluación |
| Publicación Preliminar de Resultados Final en la página web del GRC | 27 de mayo de 2022 | DEGyDRRHH |
| Presentación de reclamos de la entrevista personal | 30 de mayo de 2022 Desde las 8:00 a.m. hasta el 2:30 p.m. | Mesa de Partes de la DIRESA Cajamarca – Trámite Documentario |
| Absolución de reclamos de la entrevista personal | 30 de mayo de 2022 | Comité de Evaluación |



| | | |
|---|---------------------|--------------|
| Publicación definitiva de resultados final en la página web del GRC | 30 de mayo de 2022 | DEGyDRRHH |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| Emisión de resolución | 31 de mayo de 2022 | DEGyDRRHH |
| Inicio de prestación del servicio | 01 de junio de 2022 | AREA USUARIA |

CAPÍTULO IV

4.1. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1.1.** El comité de Selección y sub comités de selección (de haberlo), será competente para resolver cualquier situación irregular que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- 4.1.2.** Las presentes Bases, a solicitud del Comité o de Oficio, podrán ser modificadas y será publicado de manera oportuna en el portal web del Gobierno Regional de Cajamarca y el portal institucional de DIRESA CAJAMARCA.
- 4.1.3.** El comité de Selección, sub comités 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 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.1.4.** Asimismo, la comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso, los mismos que pueden ser conformados por representantes de los gremios sindicales, 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.
- 4.1.5.** La Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el comité de selección de la convocatoria publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- 4.1.6.** El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria y según el número de posiciones convocadas.
- 4.1.7.** Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- 4.1.8.** Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito. Siendo responsabilidad de las respectivas Redes y/o áreas usuarias, la comunicación de la falta de apersonamiento o renuncia de los candidatos declarados como GANADORES.



4.1.9. En caso de **igualdad de puntajes** en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
- Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
- La Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa del procedimiento Concurso para Cobertura de Plazas.
- El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo al cronograma establecido.

4.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

4.2.1. Para la suscripción del contrato, la persona ganadora de alguna de las plazas convocadas, que a la fecha de la publicación de Resultados Finales mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o licencia sin goce de haber, en la que haya solicitado su baja en el módulo de gestión de Recursos Humanos del MEF (AIRHSP) y en el INFORHUS, la cual deberá contar con el sello de recepción de la Entidad, esto según corresponda.

4.2.2. Asimismo, el postulante declarado GANADOR deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato ante la Oficina de Recursos Humanos:

- Copia ampliada del documento nacional de identidad (DNI).
- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del voucher de una cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria.
- 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 caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría y ficha RUC actualizada.

4.2.3. Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro



del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de repetirse una vez más estas circunstancias, se procederá a declarar DESIERTA la plaza convocada en el proceso de selección.

4.3. BONIFICACIÓN ADICIONAL

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

Para la asignación de dicha bonificación, el (la) postulante deberá haber indicado en su 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)

4.3.2. Bonificación por Discapacidad:

Para la asignación de dicha bonificación, el (la) 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), que es el documento oficial que lo acredita en dicha condición.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

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

4.3.3. 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.

4.4. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 4.4.1. Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el concurso, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimos, podrá presentar ante dicho órgano el reclamo que crea conveniente a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca respecto a cada etapa del proceso, de acuerdo a lo regulado en el cronograma, indicando en el Asunto: **RECLAMO ETAPA XXXX**, teniendo como ejemplo lo siguiente: *ASUNTO: RECLAMO ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR*.
- 4.4.2. El plazo para interponer el reclamo se regirá de acuerdo a lo estipulado en el cronograma.
- 4.4.3. La Comisión de Selección deberá absolver el reclamo de acuerdo al plazo estipulado en el cronograma.
- 4.4.4. Cualquier controversia, situación de reclamo a los resultados finales del proceso, será presentado a través de recurso impugnatorio conforme a lo establecido en la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

4.5. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

4.5.1. Declaratoria de proceso desierto:

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

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

4.5.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

4.6. 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 la modalidad del Decreto legislativo 276 (contrato por suplencia temporal) 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.

4.7. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ

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

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

