

BASES DEL CONCURSO CAS N° 002-2018-DRS.CAJ
UNIDAD EJECUTORA 400-785 SALUD CAJAMARCA

I. OBJETO

La Dirección Regional de Salud Cajamarca, requiere la contratación de los servicios de personal administrativo y asistencial bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para el desarrollo de acciones afines a garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por esta Institución de acuerdo a las necesidades de la sede administrativa de la Dirección Regional de Salud Cajamarca (en adelante DIRESA Cajamarca).

II. ENTIDAD CONVOCANTE

- Nombre de entidad convocante: Dirección de Salud Salud Cajamarca- Unidad Ejecutora 400-785
- RUC. N°: 20165645325
- Domicilio: Av. Mario Urteaga N° 500 – Cajamarca
- Teléfono: (076) 363864

III. MODALIDAD CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por 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 N° 1057 y Otorga derecho Laborales
- Ley N° 23330, Que establece el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) para los profesionales de las ciencias de la salud
- Decreto Supremo. N° 005-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 23330
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D. S. N° 019-2002-PCM
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión de Concurso para realizar la contratación de personal bajo el Régimen Contrato Administrativo de Servicios (CAS) designada mediante Resolución Regional Sectorial N° 1274- 2018-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto relacionado con la necesidad de servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La evaluación es obligatoria y consta de tres etapas: evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal.

VII. CRONOGRAMA DE CONCURSO CAS N° 002-2018-DRS.CAJ

N°	Etapas del proceso	Fechas desarrollo del proceso	Responsables
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 25/10/2018 al 11/11/2018	Oficina de Gestión y Desarrollo de RRHH
2	Publicación de las bases en la página web, página de Facebook oficial, y mural de la sede administrativa DIRESA Cajamarca	12/11/2018	Comisión de Concurso CAS
3	Presentación de CV en la oficina de trámite documentario o mesa de partes de la DIRESA Cajamarca (Av. Mario Urteaga N° 500 - Oficina de Trámite Documentario, en el horario de 07:30 a 13:00 y de 2:30 pm a 4:45 pm)	12/11/2018 al 20/11/2018	Postulante / Personal de trámite documentario.
SELECCIÓN			
4	Primera etapa: Evaluación curricular	21/11/2018 al 22/11/2018	Comisión de Concurso CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular en la página web, página de Facebook oficial, y mural de la sede administrativa DIRESA Cajamarca	22/11/2018 A partir de las 17:00 horas	Comisión de Concurso CAS
6	Presentación de reclamos	23/11/2018. De 7:30 horas a 13:00 horas	Postulante / Personal de trámite documentario.
7	Absolución y publicación de reclamos en la página web, página de Facebook oficial, y mural de la sede administrativa DIRESA Cajamarca	23/11/2018 A partir de las 18:00 horas	Comisión de Concurso CAS
8	Segunda etapa: Evaluación técnica	26/11/2018 De 08:00 horas a 13:00 horas	Comisión de Concurso CAS
9	Publicación de resultados de evaluación técnica en la página web, página de Facebook oficial, y mural de la sede administrativa DIRESA Cajamarca	26/11/2018 A partir de las 18:00 horas	Comisión de Concurso CAS
10	Presentación de reclamos	27/11/2018. De 7:30 horas a 13:00 horas	Postulante / Personal de trámite documentario.
11	Absolución y publicación de reclamos en la página web, página de Facebook oficial, y mural de la sede administrativa DIRESA Cajamarca	27/11/2018 A partir de las 18:00 horas	Comisión de Concurso CAS
12	Tercera etapa: Entrevista personal	28/11/2018 A partir de las 08:00 horas	Comisión de Concurso CAS

13	Publicación de resultados de la entrevista personal en la página web, página de Facebook oficial, y mural de la sede administrativa DIRESA Cajamarca	28/11/2018 A partir de las 17:00 horas	Comisión de Concurso CAS
14	Publicación de cuadro de méritos en la página web, página de Facebook oficial, y mural de la sede administrativa DIRESA Cajamarca	29/11/2018 A partir de las 15:00 horas	Comisión de Concurso CAS
15	Adjudicación y firma de contrato	30/11/2018	Oficina de Gestión y Desarrollo de RRHH

VIII. REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR

Para el presente proceso de selección se requiere contratar VEINTICUATRO (24) servidores entre administrativos y asistenciales. La relación de plazas objeto de convocatoria con su respectivo código AIRHSP se detallan en el Anexo N° 01 de las Bases del Concurso CAS (Relación de Plazas CONCURSO CAS N° 002-2018-DRS.CAJ).

IX. ETAPAS DEL PROCESO

El procedimiento de selección, consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de curriculum vitae documentado	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Presentación de Curriculum Vitae, en la Oficina de Tramite Documentario de la DIRESA Cajamarca, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	23	35	Revisión y Calificación de la documentación sustentatoria de los requisitos solicitados según perfil de puesto.
3	Evaluación Técnica (prueba escrita)	Eliminatorio	23	35	Se tomará una prueba escrita según lo establecido en el perfil del puesto y características del puesto.
4	Entrevista personal	Eliminatorio	20	30	Evaluación de Capacidad de expresión, aptitud comunicacional y presentación personal; dominio temático, experiencia relacionada al puesto y cultura general; capacidad para tomar decisiones
5	Calificación final (Comisión concurso CAS)	Obligatorio	66	100	El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección, y publicados según orden de prelación.

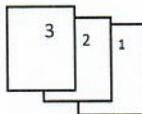
- Cada etapa de la evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar la siguiente etapa.
- La calificación final, es la sumatoria de los puntajes obtenidos por evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal
- Se otorgará un puntaje máximo total de **CIEN (100) PUNTOS**.
- Para acceder a la plaza convocada, el postulante debe obtener un mínimo de **SESENTA Y SEIS (66) PUNTOS**, según orden de mérito.
- En caso de empate, se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación técnica.

***Los requisitos mínimos y competencias del postulante se detallan en los Perfiles del Puesto (Anexo N° 02)**

X. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

5.1. Presentación de curriculum vitae documentado

- Los interesados a participar en el presente proceso de selección deberán presentar, dentro de los plazos establecidos, en la Oficina de trámite documentario de la DIRESA Cajamarca (Av. Mario Urteaga N° 500 - Oficina de Trámite Documentario, en el horario de 07:30 a 13:00 y de 2:30 pm a 4:45 pm), su curriculum vitae conteniendo la documentación sustentatoria y demás requisitos requeridos.
- Toda la documentación será presentada de manera obligatoria en un folder manila, en sobre cerrado, debidamente foliado y firmado, iniciando desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento, según como se indica en la imagen. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos números de folios.



- El postulante deberá adjuntar el **Formato de Calificación**, según le corresponda.
- El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de una plaza en la presente convocatoria. De presentarse a más de una plaza, será **NO ADMITIDO**.
- Tanto en el folder manila que contenga el curriculum vitae documentado, así como en el sobre manila, se consignará el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-DRS.CAJ UNIDAD EJECUTORA 400-785 SALUD CAJAMARCA	
1. PLAZA:	<hr/>
2. CODIGO AIRHSP*:	<hr/>
2. LUGAR DE PRESTACION/ DIRECCION/ OFICINA:	<hr/>
3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:	<hr/>
4. TOTAL DEL FOLIOS:	<hr/>

*CODIGO AIRHSP: Código establecido para cada perfil del puesto. (Anexo 01)

- El postulante será responsable de los datos consignados en el expediente de postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada; **en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones correspondientes.**

5.2. Evaluación Curricular

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos según el perfil de puesto de la plaza a la que postula, utilizando como instrumento de calificación el **Anexo N° 06**: Formatos de calificación del postulante. (A, B, C, D, E, y F según corresponda)

Esta fase es **ELIMINATORIA**, en caso el postulante no alcance el puntaje mínimo requerido.

Los postulantes presentarán de manera obligatoria y con separadores, la documentación sustentatoria, en el **siguiente orden**:

5.2.1 Formato: Solicitud de Postulación (Anexo N° 3)

5.2.2 Copia simple del DNI

5.2.3 Formulario de Currículum vitae (Anexo N° 4), que deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

Acreditar documentadamente, según corresponda y lo indicado en el perfil del puesto:

a. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, colegiatura, habilitación profesional vigente. (De acuerdo a lo solicitado en cada perfil del puesto)

b. Conocimientos para el puesto:

- Copia simple de documentos relacionados al desarrollo de cursos y/o programas de especialización requeridos, así como, conocimientos de ofimática e idiomas, (De acuerdo a lo solicitado en cada perfil del puesto)
- Los estudios de especialización, diplomados, cursos, talleres, seminarios entre otros serán considerados solo de los últimos cinco (5) años (2013-2018), y deberán ser de acuerdo a lo requerido por el perfil del puesto, **caso contrario no se tomará en cuenta.**
- Los conocimientos de ofimática e idioma con el nivel de dominio básico, intermedio y avanzado, deberán ser acreditados, a través de, constancias (expedido por una institución Pública o Privada) o Declaración Jurada que determine el nivel de conocimiento de los mismos.

c. Experiencia:

- Copia simple de documentos relacionados a la experiencia laboral, según lo solicitado en cada perfil de puesto.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (resoluciones, contratos, constancias, órdenes de servicio, boletas de pago, entre otros).
- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el otorgamiento del grado de bachiller o título (según lo detallado en el perfil del puesto) para lo cual el postulante deberá presentar su diploma

de bachiller o título según corresponda. En el caso donde el perfil de puesto requiera experiencia específica se contará desde la fecha que se otorgó del grado de bachiller o título (este criterio es solo para personal postulante a plazas administrativas, no asistenciales)

- Para aquellos puestos que se requiere personal técnico, el tiempo de experiencia se contará desde el otorgamiento del título.
- Para el caso específico del puesto: **chofer**, la experiencia se contabilizará, a partir de la emisión de la licencia de conducir solicitada en el perfil del puesto.
- Para el caso del personal asistencial la experiencia se contabilizará desde el inicio del SERUMS.
- Para todos los casos, se contabilizará como experiencia laboral, la experiencia adquirida por locación de servicios.
- No se considerará en ningún caso las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas.

a. **Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmadas y con impresión dactilar). Anexos N° 05**

- Las Declaraciones Juradas, se presentarán en originales, las cuales deberán ser descargadas de la Página Web de la DIRESA Cajamarca e impresas, debidamente llenadas sin enmendaduras, firmadas, foliadas y con huella digital, caso contrario, el postulante será considerado **NO APTO.**

***El postulante que no presente el Curriculum Vitae Documentado y los Anexos debidamente foliados en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado NO APTO.**

- **Criterios de Calificación:** Se calificarán los curriculum vitae de los postulantes teniendo en cuenta los "Criterios de Evaluación Curricular" establecidos para cada perfil del puesto. El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veintitrés (23) y treinta y cinco (35) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales y no se considerará redondeo del puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	23	35

- El postulante que no alcance el puntaje mínimo establecido en esta etapa no continuará con la siguiente etapa del proceso de selección.
- La publicación de los resultados de esta etapa se realizará según cronograma establecido.

5.3. Evaluación Técnica

Tiene por finalidad evaluar, a través de, una prueba escrita lo establecido en cada perfil del puesto: **CONOCIMIENTOS** para el puesto.

- **Criterios de Calificación:** El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veintitrés (23) y treinta y cinco (35) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales y no se considerará el redondeo del puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	23	35

- El postulante que no alcance el puntaje mínimo establecido en esta etapa no continuará con la siguiente etapa del proceso de selección.
- La publicación de los resultados de esta etapa se realizará según cronograma establecido.

5.4. Entrevista personal

Tiene por finalidad valorar los conocimientos generales y competencias del postulante de acuerdo al perfil del puesto al cual postula, así como, encontrar los candidatos más idóneos. Es decir, analizar el perfil del postulante en el aspecto personal y profesional (Evaluación de Capacidad de expresión, aptitud comunicacional y presentación personal; dominio temático, experiencia relacionada al puesto y cultura general; capacidad para tomar decisiones) conforme a las competencias de cada perfil del puesto.

- Criterios de Calificación: Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinte (20) puntos y máxima de treinta (30) puntos para ser considerado en el cuadro de méritos publicado según cronograma. La calificación se realizará a dos (02) decimales y no se considerará redondeo del puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista personal	20	30

- En este proceso, se considerará la participación de un representante del área usuaria.
- Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.
- El puntaje obtenido en la entrevista personal será publicado, según cronograma, en el cuadro de méritos, en la etapa de resultados finales.

5.5.-Bonificaciones de Ley

5.5.1. Bonificación por discapacidad

A las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio final (Evaluación Curricular + Evaluación técnica + Entrevista Personal), se les otorgará una bonificación de 15% sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.

A. Bonificación a la persona con discapacidad= 15% del Puntaje Total

5.5.2. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas

A los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio final (Evaluación Curricular + Evaluación técnica + Entrevista Personal) se les otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo 01, así mismo haya adjuntado

documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas= 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

A +B = 25% del Puntaje Total

XI. CUADRO DE MÉRITOS

6.1 Elaboración del Cuadro de Méritos

El cuadro de méritos, se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica (prueba escrita) y Entrevista personal

Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL										
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	No corresponde		=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	+	Si corresponde a la bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	+	Si corresponde a la bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	=	Puntaje total	+	Si corresponde a la bonificación a la persona con discapacidad al personal licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje final

6.2. Criterios de calificación:

- El Comité de selección publicará el cuadro de méritos solo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en el caso correspondan de (Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas).
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido la puntuación más alta, en cada perfil de puesto convocado, será considerado como **GANADOR** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido puntajes menores al puntaje más alto, serán considerados, según orden de prelación, como **ELEGIBLES** siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

6.2. Suscripción y registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, tendrá un plazo no mayor de un (1) día hábil para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, sito en Av. Mario Urteaga N° 500 de 8.00 a 16:45 horas. Para ello deberá presentar:

- Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación respectiva tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar con estos documentos el cumplimiento del perfil del puesto solicitado.
- Copia de Documento Nacional Legalizado.
- Constancia de buena salud física y mental expedido por establecimiento de salud público en formato oficial del Colegio Médico.
- Documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.
- Número de Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él y no presenta la información requerida durante el plazo establecido (01 día hábil después de la publicación del cuadro de méritos), se procederá a convocar al primer elegible según orden de prelación para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir contrato, el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de prelación o declarar desierto el proceso.

En el caso de renuncia del **GANADOR** a la plaza, luego de la suscripción del Contrato y hasta tres (3) meses posteriores al mismo, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca, podrá convocar al primer o segundo **ELEGIBLE** en estricto orden de prelación para ocupar el cargo vacante, sin necesidad de volver a convocar a un nuevo concurso de méritos.

Se encuentran impedidos de suscribir Contratos Administrativos de Servicios

- Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Las personas que tienen impedimentos para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

XII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, reclamo, observación, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión del Concurso o según corresponda.
- El presente proceso de selección, se regirá por el cronograma elaborado en la convocatoria. Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el mural de la institución, página web, página oficial de Facebook de la DIRESA Cajamarca
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XIII. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se cuente con postulantes o candidatos Aptos en cada etapa del proceso
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil del puesto.
- c. Cuando los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DIRESA:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestarias
- c. Por asuntos institucionales imprevistos
- d. Otras razones debidamente justificadas.



Lic. Enf. Walter Edwin Anyaypoma Ocón
Presidente del Concurso
CAS N° 002-2018-DRS.CAJ



CPC. Ing. Meljssa Karen Arévalo Vásquez
Secretaria del Concurso
CAS N° 002-2018-DRS.CAJ



Blga. Neily Yexilú Fernández Fonseca
Miembro del Concurso
CAS N° 002-2018-DRS.CAJ