

**Dirección Regional de Salud Cajamarca**  
**BASES DEL CONCURSO CAS N° 001-2018-DRS.CAJ**  
**UNIDAD EJECUTORA 400-785 SALUD CAJAMARCA**

**I. OBJETO**

La Dirección Regional de Salud Cajamarca, requiere la contratación de los servicios de Profesionales. Técnicos y auxiliares 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) y los establecimientos de salud de nuestra jurisdicción.

**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. 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.

**IV. REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR**

Para el presente proceso de selección se requiere contratar ciento dos (102) servidores entre administrativos y asistenciales. La relación de plazas objeto de convocatoria se detallan en el Anexo N° 03 de la presente Bases de Concurso CAS (Relación de Plazas CONCURSO CAS N° 001-2018-DRS.CAJ).

**V. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

## VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

(Puntaje Mínimo aprobatorio: 60 puntos)

Cada etapa de la evaluación es **eliminatória** debiendo el Postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar a la siguiente etapa.

La calificación final es la sumatoria de los puntajes obtenidos por:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal

El puntaje mínimo aprobatorio de **calificación final** es de sesenta (60) puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

**\*Requisitos mínimos y competencias del postulante** se detalla en los Términos de Referencia.

## VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Las personas que deseen postular, deberán considerar las siguientes precisiones descritas a continuación:

1. De la presentación del Currículo Vitae y Anexos.

Cada Currículo Vitae Documentado y Anexos se presentarán en un **sobre cerrado**, en cuya carátula se deberá consignar el siguiente rótulo:

<b>Señores:</b>	
<b>De la Comisión de Concurso CAS DIRESA Cajamarca</b>	
<b>CAS N° 001-2018-DRS.CAJ</b>	
<b>DATOS DE INSCRIPCIÓN</b>	
Unidad orgánica	: _____
Código de Plaza	: _____
<b>DATOS PERSONALES</b>	
Apellidos y Nombres	: _____
DNI	: _____
Domicilio	: _____
Correo	: _____
N° de celular	: _____
<b>NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:</b> _____	

La documentación presentada en el Currículo Vitae Documentado deberá cumplir con todos los requisitos mínimos especificados en el **perfil del puesto**.

**El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de una plaza en la presente convocatoria en la Dirección Regional de Salud Cajamarca. De presentarse a más de una plaza, será declarado NO APTO.**

2. Los postulantes deberán descargar los anexos del portal web de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
  - Anexo 01: Formato Único de Postulación
  - Anexo 02: Declaración Jurada del Postulante
  - Anexo 03: Relación de Plazas CONCURSO CAS N° 001-2018-DRS.CAJ
  - Anexo 04: Cronograma de Proceso de Selección CAS
  - Anexo 05: Tablas de Evaluación al Postulante
  - Anexo 06: Términos de Referencia –Perfil de Puesto

La información consignada en los anexos 01 y 02 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.

3. El postulante presentara el Currículo Vitae Documentado y anexos en el siguiente orden:
  - Anexo 01: Formato Único de Postulación.
  - Anexo 02. Declaración Jurada del Postulante.
  - Currículo Vitae Documentado en copia simple.
  - En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas adjuntar documento que lo acredite.
  - En caso de ser persona con Discapacidad adjuntar documento que lo acredite.
4. La documentación en su totalidad **incluyendo anexos** deberá estar debidamente foliada en número y letras en cada una de las hojas, comenzando por el último documento. La foliación se deberá hacer parte superior derecha del lado averso de la hoja (parte superior delantera) con lapicero o plumón, no se aceptarán foliados con lápiz. **El postulante que no cumpla con esta disposición será declarado NO APTO**
5. La recepción de los folders foliados conteniendo el Currículo Vitae Documentado y los Anexos, tendrá lugar en la Sede Administrativa de la Dirección Regional de Salud 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).
6. El Currículo Vitae Documentado y anexos presentados no será devuelto al postulante.

## **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 CAS designada mediante Resolución Regional Sectorial N° 176 – 2018-GR.CAJ/DRS-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 obligatoriamente: evaluación curricular y entrevista personal.

## 1. Primera etapa: Evaluación curricular

Comprende de los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

### a. Verificación del cumplimiento el perfil de Puesto:

- El postulante que no presente el Currículo Vitae Documentado y los Anexos debidamente foliado en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**
- El postulante que no presente todos los documentos que se indican en la convocatoria será descalificado.
- Los Anexos (Formato Único de Postulación y Declaración Jurada) se presentarán en original, los cuales deberán ser descargados de la Página Web de la DIRESA Cajamarca e impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado **NO APTO.**
- La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 Formato Único de Postulación, deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

### b. Criterios de Calificación:

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

#### **Formación Académica**

Deberá acreditarse con copias simples de grado académico requerido, o estudios según lo solicitado en el 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 tomara 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.

## **Experiencia Laboral**

- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el otorgamiento del grado de bachiller, para lo cual el postulante deberá presentar su diploma de bachiller, en el caso donde el perfil de puesto requiera experiencia específica como profesional se contará desde la fecha que se otorgó el título profesional. (este criterio es solo para personal postulante a plazas administrativas, no asistenciales)
- Para aquellos puestos que se requiera personal técnico, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha de egreso del personal técnico, debiendo el postulante presentar documento que acredite la fecha de culminación de estudios técnicos.
- Para el caso del personal Asistencial la experiencia se computará desde el inicio del SERUMS.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria no concluida o no se requiera formación profesional o técnica, se contará cualquier experiencia laboral a fin al perfil.
- Para todos los casos se computará como experiencia laboral la experiencia adquirida por locación de servicios.

## **2. Segunda etapa: Entrevista personal**

La 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 (Comportamiento, conocimientos, las actitudes y habilidades) conforme a las competencias de cada perfil del puesto.

## **3. Componentes de Evaluación**

1. **Evaluación Curricular (máximo 50 puntos)**, el puntaje mínimo para ser considerado apto es de treinta (30) puntos, según ver Anexo N° 05
2. **Entrevista Personal (máximo 50 puntos)**, sólo participaran en la entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos en la evaluación curricular, ver Anexo N° 05
3. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado
4. Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un **mínimo de SESENTA (60) puntos** respetando el orden de mérito.
5. En caso de empate se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en el **aspecto experiencia laboral**.
6. Los participantes que aprueben las etapas del presente concurso integraran una lista de elegibles para acceder a plazas vacantes similares que pudieran generarse en la entidad durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de adjudicación de las plazas por los ganadores a razón de la renuncia o no suscripción del contrato de los mismos.

## **VII. Bonificaciones de Ley**

De acuerdo a la Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley del Servicio Militar, se aplicarán las siguientes bonificaciones, según corresponda:

### 1. Bonificación por discapacidad

A las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en ambas etapas del proceso (Evaluación Curricular y 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.

### 2. Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en ambas etapas del proceso (Evaluación Curricular y 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.

El postulante debe acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no serán asignadas.

<b>PUNTAJE FINAL</b>
$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Evaluación Curricular} + \text{Puntaje Entrevista Personal}$ $\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ de Bonificación por Discapacidad}$
$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Evaluación Curricular} + \text{Puntaje Entrevista Personal}$ $\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 10\% \text{ de Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas}$

## VIII. RESULTADO FINAL

### 1. Declaración de ganadores y elegibles

Para ser declarado **GANADOR**, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para ser declarado como **ELEGIBLE**, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

### 2. De la Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de la vacante de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de un (1) día hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos, sito en Av. Mario Urteaga N° 500 de 8.00 a 16:45 horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionado al candidato que ocupó el tercer orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un 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.

En el caso de renuncia del ganador de la vacante, luego de la suscripción del Contrato y hasta seis (6) 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.

### **3. 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.

## **IX. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará en los Establecimientos de Salud y/o Sede Administrativa de acuerdo al requerimiento de personal descritos anteriormente. Quedando prohibido las rotaciones bajo sanción de resolución de contrato.

## **X. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

De acuerdo a los Términos de Referencia

## **XI. MODALIDAD CONTRACTUAL**

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

## **XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS**

La Convocatoria se realizará a través del Portal Institucional de la página WEB de la DIRESA Cajamarca, Página de Facebook DIRESA CAJAMARCA y pizarras visibles dentro de la Sede de la DIRESA

Cajamarca. La convocatoria se publicará en el portal institucional del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo a la normativa vigente.

El Cronograma es detallado en el Anexo N° 04 de las presentes bases.

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

#### **1. Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

- a.** Cuando no se presentan postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.

#### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a.** Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b.** Por restricciones presupuestales.
- c.** Otros supuestos debidamente justificados.

Todo lo contemplado en la presente resolución será resuelto por la Comisión de Concurso para realizar la contratación de Personal bajo el Régimen CAS designada mediante Resolución Regional Sectorial N° 176 – 2018-GR.CAJ/DRS-RR.HH