

BASES

PROCESO CAS N° 003-2019-GR.CAJ-DIRESA-CAJ.



**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASITENCIALES Y PERSONAL DE LAS CARRERAS
ESPECIALES DE LA SALUD”**

INDICE

CAPÍTULO I

1.-Puestos a convocar

- 1.1 Generalidades
- 1.2 Objeto de la convocatoria
- 1.3 Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes
- 1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
- 1.5 Base Legal
- 1.6 Órgano Responsable
- 1.7 Requisitos Generales y Específicos del Postulante.
- 1.8 Puestos Convocados y perfiles de puestos.
- 1.9 Sistema de evaluación y ejecución de personal.
- 1.10 Factores de Evaluación
- 1.11 Cronograma y etapas del proceso

CAPÍTULO II

Desarrollo de etapas del Proceso de selección

2. Sub etapas de la convocatoria

- 2.1 Sub Etapa de Convocatoria
- 2.2 Sub Etapa de Reclutamiento
- 2.3 Sub Etapa de Evaluación Curricular y Verificación de datos
- 2.4 Sub Etapa de Entrevista Personal

3. Publicación de resultados finales del proceso de selección

4. Disposiciones finales

- 4.1 Disposiciones finales
- 4.2 Bonificaciones
- 4.3 Aspectos sobre la suscripción del contrato
- 4.4 Sobre la declaratoria de desierto o cancelación del proceso
- 4.5 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción



PROCESO CAS N° 003-2019-GR.CAJ – DIRESA – CAJ.

CAPÍTULO I

1. PUESTOS A CONVOCAR

1.1 GENERALIDADES:

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 la única autoridad de salud en el ámbito del Gobierno Regional de Cajamarca y tiene por finalidad lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la protección, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Seleccionar a Cincuenta y ocho (58) futuros servidores de diversas carreras técnicos profesionales como un equipo técnico multidisciplinario, que serán incorporados a la Entidad bajo el Régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, Decreto Legislativo 1057.

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

- **Sede DIRESA Cajamarca:** Dirección General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Salud Ambiental, Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, Oficina de Control Interno, Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud y Unidad de Seguros.
- **Red de Salud Cajamarca.**
- **Red de Salud Contumaza.**
- **Red de Salud Cajabamba.**
- **Hospital de Apoyo Celendín.**
- **Red de Salud Celendín.**
- **Red Salud San Marcos.**
- **Hospital Nuestra Señora del Rosario de Cajabamba.**
- **Red de Salud San Miguel.**
- **Red de Salud San Pablo.**

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca.

1.5. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y sus normas complementarias.
- f. Resolución Regional Sectorial N° 747 -2019-GR.CAJ/DRS-OE.GD.RR.HH.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la Administración pública.
- h. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.6 ÓRGANO RESPONSABLE:

El proceso de selección será conducido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos o por otra unidad orgánica del subsistema de gestión de Recursos Humanos a quien se le delegue dichas facultades según corresponda, de igual forma se conformará un comité especial de selección, así como sub comités que coadyuven a la correcta ejecución de dicho proceso, según corresponda.

1.7 REQUISITOS GENERALES DEL POSTULANTE:

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Dirección Regional de Salud de Cajamarca bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- No estar inhabilitado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el “Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”, contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.

- No estar inscritos en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos” y “Registro de Deudores Alimentarios Morosos”.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL POSTULANTE:

Los postulantes que cumplan con los requisitos antes señalados deberán además cumplir con los requisitos específicos, de acuerdo con el **perfil del puesto** requerido señalado en el numeral 1.8, información que será publicada en el portal institucional de la DIRESA Cajamarca como anexos adjuntos.

1.8 PUESTOS CONVOCADOS Y PERFILES DE PUESTOS:

La segunda convocatoria realizada por la Dirección Regional de Salud Cajamarca se ejecutará para seleccionar a Cincuenta y ocho (58) profesionales y técnicos agrupados por familias de puestos tipo de todas las dependidas solicitantes de acuerdo al cuadro descrito en el **ANEXO 02**, adjunto a las presentes bases.

Con respecto a los requisitos mínimos establecidos y requeridos por las áreas y/o unidades orgánicas correspondientes serán establecidos en los **perfiles de puestos** correspondientes, los mismos que serán publicados en la página institucional de la DIRESA Cajamarca.

1.9 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:

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



N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación virtual y Revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio y Eliminatorio	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje	Postulación vía página web
2	Presentación y evaluación de Hoja de Vida documentada	Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Evaluación de dominio temático/capacidad analítica/comunicación efectiva/ética a cargo del comité de selección
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos – Puntaje Máximo: 100 Puntos</p> <p>El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.</p>					

1.10 FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	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, 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 perfil mínimo requerido	10	15
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido		+3
Acredita más de 3 años adicionales al mínimo requerido		+5
2.2 Experiencia Especifica		
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido		+1
Acredita más de 3 años adicionales al mínimo requerido		+3
Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido		+5
3- Capacitaciones		
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Cuenta con 1 diplomado, programa de especialización o curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio.		+2
Cuenta con 2 a más diplomados, programa de especialización o 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 Competencias		5
5.- Conocimiento Institucional		5
PUNTAJE TOTAL	65	100

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para alcanzar una vacante según orden de mérito.

1.11 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

las etapas del proceso, se desarrollarán de acuerdo al cronograma contenido en el **ANEXO 03**, adjunto a las presentes bases.

CAPÍTULO II DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Etapa de Convocatoria y Selección comprende desde la sub etapa de convocatoria hasta la sub etapa de la entrevista personal.

2.1 Sub etapa de convocatoria:

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

- Difusión en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado desarrollado por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Publicación en el portal institucional de la DIRESA CAJAMARCA
- Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca
- Publicación en diversos canales como redes profesionales y sociales, portales de empleo y periódicos murales institucionales de la DIRESA CAJAMARCA.

2.2 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.

NO se considerarán archivos adjuntos o cualquier información enviada por algún otro medio (correo electrónico u otros).

Luego de la revisión de la información registrada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.

NO APTO: Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto o las formalidades del caso establecidas.

NO PRESENTO: Cuando el postulante no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento o cuando el postulante registra sus datos y no concreta su postulación a alguno de los perfiles de puesto.

Por lo que los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, según lo declarado en el aplicativo de reclutamiento, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

2.3 Sub Etapa de Evaluación Curricular y Verificación de Datos:

Los candidatos que se encuentren APTOS en la sub etapa de reclutamiento deberán presentar un (01) juego de su Hoja de Vida documentado en copia simple, en adelante el "Expediente", que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula y la documentación solicitada, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida anexo 01, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.
- Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje establecido en el numeral 1.10 de la presente bases de la convocatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

Los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida anexo 01 y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos **indicados en el Formato de Hoja de Vida** donde deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado. Este Anexo se genera automáticamente en el registro virtual al momento de la inscripción en archivo PDF.

MODELO DE ANEXO



The image shows a form titled 'ANEXO N° 01 FORMATO DE HOJA DE VIDA' from the 'GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA'. It is divided into several sections:

- I. DATOS PERSONALES:** Includes fields for Name and Surname, Date of Birth, Gender, Type of Applicant (e.g., Public, Private), Nationality, and Address.
- II. ESTUDIOS REALIZADOS:** A table with columns for 'NIVEL', 'TIPO DE ESTUDIO', 'INSTITUCION', 'FECHA DE INGRESO', 'FECHA DE EGRESO', and 'OTROS'. It lists various educational levels from Primary to Postgraduate.
- III. OTROS DATOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:** A section for additional qualifications.

- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener suspensión o inhabilitación vigente según RNSDD.
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos.
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)
- ANEXO N° 07: Declaración Jurada Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 04, 05, 06 y 07 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.

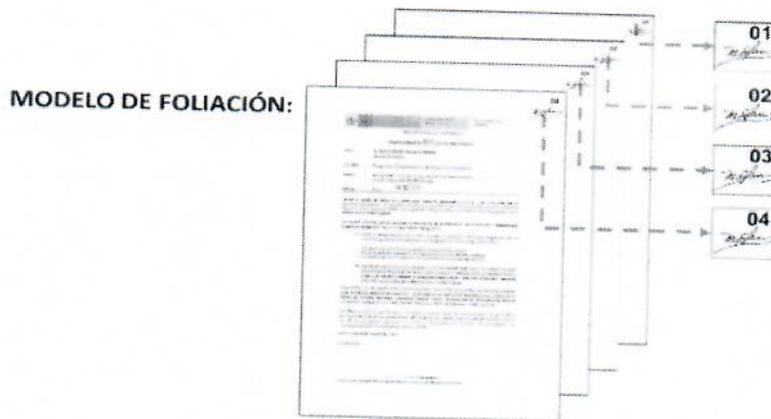
En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la DIRESA Cajamarca efectuar la comprobación de la veracidad de las declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, 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:



1.- 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.

2.- 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 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" caso contrario el expediente se calificará como **"NO APTO"**.



3.-Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.

4.-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
 SEDE REGIONAL
 WIRUNZA, CONVOCATORIA CAS 2019

FICHA DE INSCRIPCIÓN
 SEGUNDA CONVOCATORIA CAS 2019

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Unidad Organizativa: Procuraduría Pública Regional
 Plaza: ABOGADO
 Código: CAS-2019-002
 Rememorada: 3099 0
 Fecha Registro: 30/04/2019 04:59:03 p.m.

DATOS PERSONALES

DNI: 45852461 Apellidos y Nombres: PÉREZ RUIZ, JUAN
 Sexo: Masculino Estado Civil: Casado
 Teléfono: Correo: juan.perez@gmail.com
 Celular: 999141526 Dirección: IRÓN LOS SAUCES 115
 Tipo de discapacidad: No No COMACIS
 Inscripción FF.VV. No
 Colegiado: Si No Colegiatura: 1492

5.- 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.

6.-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.



• **Validación de la documentación:**

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá en cuenta las siguientes precisiones:

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
• Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
• 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.
• 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.
• Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
• Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
• Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
• Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.

<ul style="list-style-type: none"> • Con colegiatura y habilitación vigente 	<p>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".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o programa de especialización. 	<p>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.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Curso 	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.
<ul style="list-style-type: none"> • 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>





Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General:

- 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).
- 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.

Experiencia Específica:

- 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.
- 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.

Consideraciones Generales para la evaluación curricular:

El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y **únicamente** se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 27687.

No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.

En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia

Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

Publicación de Resultados de la Evaluación:

Los resultados de la sub etapa Evaluación se publicarán en las fechas indicadas en el cronograma establecido en el portal institucional de la DIRESA o el Gobierno Regional Cajamarca culminado así el procesamiento de resultados de dicha etapa.

2.4 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.

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de méritos publicado en la etapa de resultados finales.

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

2.5.1. Los resultados Preliminares serán publicados al terminar cada etapa del proceso, se hará en la página web del Gobierno Regional, pagina web de la DIRESA Cajamarca y en el Periódico Mural de la Oficina General de Gestión y Desarrollo de RRHH de la DIRESA Cajamarca, al costado de los relojes marcadores de la institución, según el Cronograma del Proceso.



2.5.2. Cualquier controversia, situación de reclamo o reconsideración de los resultados de cada etapa del proceso, el postulante podrá presentar dicho reclamo al día hábil posterior a la fecha de publicación de cada resultado en las fechas y horario establecido en el cronograma.

2.5.3. Los resultados finales, serán publicados al concluir cada etapa de presentación y absolución de reclamos, lo que se hará de acuerdo a lo indicado en el punto 2.5.1.

2.5.4. Los Resultados Definitivos, se publicarán después de haber absuelto la última etapa de presentación y absolución de reclamos, lo cual será al terminar todas las etapas del proceso, consignando para ello, el consolidado de notas totales de los participantes que llegaron a la etapa de entrevista personal. Asimismo, deberá contener un listado con el resultado de las plazas con sus respectivos ganadores y las plazas que quedaron desiertas.

2.6. Disposiciones finales

2.6.1. 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.

Las presentes Bases, a solicitud del Comité o de oficio, podrán ser modificadas mediante fe de erratas, lo que será publicado de manera oportuna en los medios de comunicación idóneos, que permitan el conocimiento público.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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, 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.

2.6.4. La Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los comités 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.

2.6.5. El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria y según el número de posiciones convocadas.

2.6.6. Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. 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 DESIERTO la plaza convocada en el proceso de selección.

2.7. Bonificaciones:

2.7.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el 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.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

2.7.2 Bonificación por Discapacidad:

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.



Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

2.8. Aspectos sobre la suscripción del contrato:

La persona ganadora del proceso que a la fecha de la publicación de resultados 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 el cual deberá contar con el sello de recepción de la Entidad, esto según corresponda.

Asimismo, el postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- 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 Boucher de 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 simple 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), según corresponda.

- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría y ficha RUC actualizada.

2.9. Sobre la declaratoria de desierto o cancelación del proceso:

2.9.1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación el cual es de **65 puntos**.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.



2.9.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos Jurídica y debidamente justificados.

2.10. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción:

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Abg. Janer Miguel Vásquez García
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN
Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 03

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Del 26 de noviembre al 09 de diciembre del 2019	DEGyDRRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la DIRESA http://www.diresacajamarca.gob.pe y página web del Gobierno Regional de Cajamarca	Del 03 de diciembre al 09 de diciembre del 2019	OITE Y DEGyDRRHH
Postulación virtual a través del Aplicativo de Postulación CAS del Gobierno Regional de Cajamarca (https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/)	Del 04 de diciembre al 09 de diciembre del 2019 Hasta las 3:00 p.m.	Centro de Información y Sistemas
SELECCIÓN		
Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)	09 de diciembre de 2019	Sistema informático
Publicación de Lista de postulantes aptos para la presentación de hoja de vida en el portal Web del GRC	09 de diciembre del 2019 A partir de las 5:00 p.m.	DEGyDRRHH
Presentación Y Absolución de Reclamos de la Evaluación de Postulación Virtual	10 de diciembre del 2019 De 07:30 a.m. hasta la 11:30 a. m.	DEGyDRRHH
Presentación de currículum documentado en Mesa de Partes de la DIRESA Cajamarca; Av. Mario Urteaga N° 500	Del 10 de diciembre al 11 de diciembre del 2019 De 8:00 am 12:30 pm y de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.	Mesa de Partes de la DIRESA – Trámite documentario
Evaluación curricular – Hoja de vida	Del 12 al 13 de diciembre del 2019	Comité de Evaluación CAS
Publicación de los Resultados Preliminares de la Evaluación Curricular en la Página Web del GRC	13 de diciembre del 2019 a partir de las 5:00 p.m.	Comité de Evaluación CAS / DEGyDRRHH
Presentación Y Absolución de Reclamos de la etapa de Evaluación Curricular	16 de diciembre del 2019 De 07:30 a.m. hasta la 11:30 a. m.	Comité de Evaluación CAS
Publicación definitiva de los Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del GRC	16 de diciembre del 2019 A partir de las 5:00 p.m.	DEGyDRRHH
Entrevista Personal (el día y hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular)	Del 17 al 18 de diciembre del 2019	Comité de Evaluación CAS
Publicación Preliminar del Resultado Final en la Página Web del Gobierno Regional de Cajamarca	18 de diciembre del 2019 A partir de las 5:00 p.m.	DEGyDRRHH
Presentación Y Absolución de Reclamos de la etapa de Entrevista Personal	19 de diciembre del 2019 De 07:30 a.m. hasta la 11:30 a. m.	Comité de Evaluación CAS
Publicación definitiva del Resultado Final en la Página Web del Gobierno Regional de Cajamarca	19 de diciembre del 2019 A partir de las 5:00 p.m.	DEGyDRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		



Suscripción del contrato	Dentro de los 05 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final	Dirección de Personal de la DIRESA Cajamarca
Registro del contrato	Los 05 primeros días hábiles Después de haber suscrito el contrato.	Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos
Inicio de contrato y prestación del servicio	A partir del 02 de enero del 2020 al 08 de enero del 2020	Área Usuaría
Inducción al Personal en sus respectivas sedes administrativas o unidades orgánicas	A partir del 02 de enero del 2020	Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos



Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca.

ANEXO N° 03

PUESTOS CONVOCADOS Y PERFILES DE PUESTOS

PUESTOS TIPO	N° PLAZAS VACANTES
ABOGADO	3
BIOLOGO	4
CONTADOR	1
ENFERMERA/O	3
ESPECIALISTA EN SEG Y SALUD EN EL TRABAJO	1
MEDICO AUDITOR	2
MEDICO	13
MEDICO ESPECIALISTA	17
MEDICO VETERINARIO	1
ODONTOLOGO	5
TECNICO ADMINISTRATIVO	2
Tecnólogo Médico	2
Técnico en Enfermería	2
Técnico en Electrónica	2
	58

