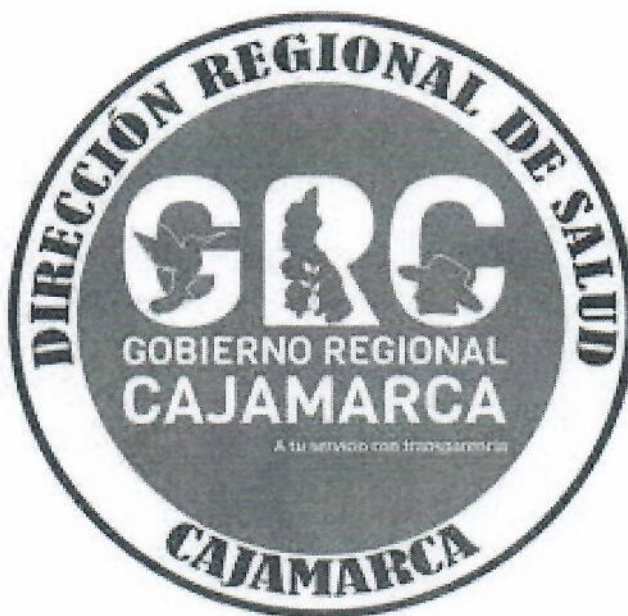


BASES

PROCESO SUPLENCIA N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA-CAJ.



**"CONCURSO ABIERTO PARA CONTRATOS DE SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL
RÉGIMEN DE DECRETO LEGISLATIVO N° 276"**

2019

INDICE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD:
2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
3. ENTIDAD CONVOCANTE Y PERSONAL REQUERIDO:
4. BASE LEGAL
5. ALCANCES Y RESPONSABILIDAD
6. SISTEMA Y MODALIDAD
7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 
8. BASES DEL CONCURSO E INSCRIPCIONES.
 - 8.1. LA CONVOCATORIA.
 - 8.2. IMPEDIDOS
 - 8.3. LAS INSCRIPCIONES
 - 8.4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 8.5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 8.6. FACTORES DE EVALUACIÓN
 - 8.7. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES:
 9. DISPOSICIONES GENERALES
 - 9.1. GENERALIDADES:
 - 9.2. DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:
 - 9.3. DE LA COMISION DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:
 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:
 11. REQUISITOS
 - 11.1. REQUISITOS GENERALES DEL POSTULANTE
 - 11.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL POSTULANTE
 12. DISPOSICIONES FINALES
 13. SOBRE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO
- ANEXO N°01
- ANEXO N° 02
- ANEXO N° 03

**“CONCURSO ABIERTO PARA CONTRATOS DE SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL
RÉGIMEN DE DECRETO LEGISLATIVO N° 276”**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento y lineamiento para el desarrollo del proceso de selección del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto es cubrir plazas originadas por Inhabilitaciones, Reasignaciones, plazas Subsidiadas por Licencias (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.

3. ENTIDAD CONVOCANTE Y PERSONAL REQUERIDO:

- Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- PERSONAL REQUERIDO:



Código a Postular	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO AIRHSP
S-001	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	F-1	235
S-002	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STF	319
S-003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SPD	477
S-004	QUIMICO FARMACEUTICO	N-1	1375

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por leyes N° 27902 y Ley N° 28013.
- Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- 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.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 23536 - Ley del Trabajo de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por D.S. N°019-83-PCM.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 30880.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria, en el Art. 39.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 - Ley General de Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP
- Ley N° 26772 – Que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 002-98-TR.
- Ley N° 28561 - Reglamentada mediante Decreto Supremo N°004-2012-SA (Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud)
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- 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.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética en la Función Pública.
- Ley N° 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 25035 - Ley de Simplificación Administrativa.
- 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 – Ley que crea la Autoridad Administrativa del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Supremo N° 006-2004-SA, aprueba dispositivos referidos a la carrera de los profesionales de Enfermería del Sector Público.
- Ley N° 23330 – Ley que obliga a realizar SERUMS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modificación del Art. 4 Proceso de Selección.
- Resolución de Presidencia N° 313-2017-SERVIR-PE, a prueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas.

5. ALCANCES Y RESPONSABILIDAD:

La presente bases será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 400 – Salud Cajamarca – Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora 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 evaluación, de cualquiera de los miembros de la comisión se deberá dejar constancia en las actas, prescindiéndose de su presencia si así lo acuerda la comisión.



6. SISTEMA Y MODALIDAD:

El CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276, se efectuará conforme al dispuesto en las presentes bases. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-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.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios (RO).

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

8. BASES DEL CONCURSO E INSCRIPCIONES:

8.1. La Convocatoria.

Para el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276 se efectuara mediante la publicación en el portal del Gobierno Regional de Cajamarca (<https://Sar3.regionacajamarca.gob.pe>) y en la página web de la institución (www.diresacajamarca.gob.pe) en la fecha consignada en el cronograma de actividades, de donde se podrán descargar.



El aviso de la convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- Publicación de plazas, precisando la denominación del cargo a concursar, nivel o categoría remunerativa.
- Cronograma de actividades del proceso de concurso publico de mérito.

8.2. Impedidos

Están impedidos de participar aquellos postulantes que al momento de la convocatoria y la presentación del expediente hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso o que hayan sido inhabilitados administrativas o judicialmente para prestar servicios en el estado.

8.3. Las inscripciones:

Se efectuarán a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca debiendo ingresar su expediente en la Oficina de Trámite Documentario de esta institución, en donde se recepcionará el expediente con la respectiva solicitud de inscripción y se le firmara el cargo, en el día, hora y lugar señalados

en el Cronograma de Actividades detalladas en la Bases Administrativas, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas.

Las postulaciones deberán dirigir su solicitud a la COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276, en sobre cerrado, el expediente se presentará en un (01) folder manila y contendrá toda la documentación necesaria mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en el Perfiles de Puestos del Cargo a postular, los mismos que serán presentados en orden y debidamente foliados. El sobre del expediente curricular deberá tener el rotulo siguiente:

Señores:
COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Presente.-

CONTRATO POR SUPLENCIA TEMPORAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO A POSTULAR: _____

GRUPO OCUPACIONAL: _____

PROFESIONAL DE LA SALUD () PROFESIONAL ADMINISTRATIVO () TECNICO ()

UNIDAD ORGÁNICA: _____

DNI N°: _____ TELF. CELULAR Y/O FIJO _____

DOMICILIO _____



8.4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

A. 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: **SOLICITUD DE INSCRIPCION.**
- Anexo 02: **DECLARACION JURADA.**
- Anexo 03: **DECLARACION JURADA**
- Opcional: Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por CONADIS.
- Opcional: Documento de acreditación como personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

PROFESIONALES DE LA SALUD:

1. TITULO PROFESIONAL, COPIA.
2. TITULO DE ESPECIALISTA, COPIA.
3. CONSTANCIA DE HABILITACION DEL COLEGIO CORRESPONDIENTE VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACION DEL CONCURSO.
4. RESOLUCION DE SERUMS, COPIA.

5. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con los perfiles de las plazas a postular).

6. COPIA DNI.

7. DECLARACION JURADA SEGÚN ANEXOS.

PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS:

1. TITULO PROFESIONAL, COPIA.

2. CONSTANCIA DE HABILITACION DEL COLEGIO CORRESPONDIENTE VIGENTE A LA FECHA DE PRESENTACION DEL CONCURSO.

3. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo el perfil de la plaza a postular).

4. COPIA DNI.

5. DECLARACION JURADA SEGÚN ANEXOS.

TECNICOS:

1. TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR, COPIA.

2. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Debiendo contener la documentación mínima requerida de acuerdo con el perfil de la plaza a postular).

3. COPIA DNI.

4. DECLARACION JURADA SEGÚN ANEXOS.

8.5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Comprende las fases de reclutamiento y selección (evaluación curricular y entrevista de 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 evaluación curricular, evaluación escrita y entrevista personal, considerándose los siguientes factores y puntajes indicados:

1) EVALUACIÓN 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 **APTO** y **NO APTO**, 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.*

**Sólo se aceptará la postulación a un puesto vacante. Será descalificado de toda postulación, el postulante que se inscriba a más de un puesto.*

1) DE LA EVALUACION CURRICULAR

Los factores de evaluación dentro de esta etapa tendrán 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 ó número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas se aplicará los 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 o 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 ó número de 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 sólo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: "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 práctica".

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 documentos 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.

2) DE LA ENTREVISTA DE PERSONAL:

Será realizada por la Comisión de Concurso Público y de ser necesario (opcional) con la participación del jefe de la Unidad orgánica a que postule, y los veedores debidamente acreditados (acreditación y vigencia de poder).

La entrevista de personal es un complemento de la evaluación anterior, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiración e interés entre otros aspectos:

3) SISTEMA DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:

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

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Presentación y evaluación de Hoja de Vida documentada	Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos
2	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.					

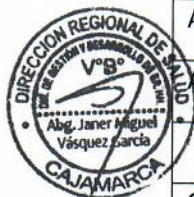


8.6. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A.- Evaluación Curricular (Hoja de vida documentada)		50
<u>1.- Formación académica</u>		
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 perfil 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 Especifica		
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	10
Superior a los requisitos mínimos		
Acredita 1 año adicional al mínimo requerido		+1
Acredita de 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 Competencias		5
5.- Conocimiento Institucional		5
PUNTAJE TOTAL	65	100



• **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.
• 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".
• 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: • 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.
Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.
Experiencia laboral.	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). 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. 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.

8.7. CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES:

La nota final de cada postulante se obtiene sumando la nota que se obtenga sucesivamente en cada factor de selección.

Con el puntaje final obtenido la comisión de concurso, elaborara el cuadro de méritos. La comisión declarara 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 de Cajamarca (<https://Sar3.regioncajamarca.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 DIRESA 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 REINCORPORE, 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 hasta por 03 meses de la fecha de adjudicación de las plazas a la que postularon.

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, la siguiente documentación:

- Acta de Instalación.
- Bases del Concurso y Cronograma con su respectiva Resolución Directoral.
- Acta Final.
- Cuadro de Méritos (Incluyendo a los ganadores y los elegibles).
- Currículo 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.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. GENERALIDADES:

- a) 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.

- b) 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.
- c) Podrá postular al presente Concurso de Merito por Contrato por Suplencia Temporal, aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puestos establecido en la presente Bases Administrativas.
- d) Concurso Público de Mérito por Contrato por Suplencia Temporal se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- e) Son causales de descalificación automática:
 - 1. No cumplir con los requisitos para postular.
 - 2. No presentar los expedientes que contiene los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
 - 3. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
 - 4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - 5. La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni 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.
- f) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA CAJAMARCA. Las consultas serán absueltas por el mismo medio por parte de la Comisión de Concurso Público de Mérito. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y serán debidamente publicadas, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- g) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad o periódico mural de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA CAJAMARCA, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- h) El comité otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a la persona que cumpla con los requisitos para el cargo y haya alcanzado un puntaje aprobatorio, de acuerdo al Art. 76° de la Ley N° 29973. Para que el postulante con discapacidad acceda a esta bonificación deberá presentar obligatoriamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por CONADIS al momento de presentar su expediente, no siendo válido la entrega posterior.
- i) El comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final a la persona que cumpla con los requisitos para el cargo y haya alcanzado un puntaje aprobatorio. Para que el postulante acceda a esta bonificación deberá presentar obligatoriamente la constancia o certificado que acredite fehacientemente dicha condición.



- j) Cualquier otra bonificación de acuerdo a Ley deberá ser solicitada y debidamente sustentada por los postulantes, con la constancia o certificado que acredite ostentar dicha condición, la cual deberá ser ingresada junto con su expediente.

9.2. DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:

Esta oficina, participa en el desarrollo del Concurso Público de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

- a) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de Convocatoria del Concurso Público de méritos para Contrato por Suplencia Temporal.
- b) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Público de Méritos.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera a la Comisión.
- d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Público de Méritos.
- e) Preparar el formato de solicitud de Inscripción al Concurso y todo aquello que requiera la Comisión durante el desarrollo del Proceso (Anexos 1, 2 y 3).
- f) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- g) Una vez emitido el acto resolutivo por la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, visado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Asesoría Jurídica y refrendado por el Titular de la Entidad, se procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos.



9.3. DE LA COMISION DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:

- a) La Comisión será designada por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- b) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, así como de los veedores que crea conveniente.
- c) 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.
- 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, del servidor sujeto al proceso de concurso publico de mérito. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- e) 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.

- f) Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por mayoría de los miembros del comité.
- g) Los miembros de la Comisión de Concurso Público de Méritos, están impedidos de:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso público de méritos por suplencia temporal.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

FUNCIONES DE LA COMISION DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS:

- a) Conducir el proceso de Concurso Público de méritos.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Publico de Mérito y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- d) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Público de Méritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presentes Bases.
- e) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- f) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos de cada etapa del Concurso Público de Méritos, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional, Portal del Gobierno Regional y en lugar visible dentro de la Entidad.
- g) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases de Concurso.
- h) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
- i) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- j) Declarar desierto el concurso público de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (**60 puntos**).
- k) 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.
- l) Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que la Comisión establezca.



- m) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el **Informe final** de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden ganadores a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado; y;
- n) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

La comisión de concurso llevara a cabo sus actividades según el detalle siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
PUBLICACIÓN Y 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 (https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/)	Del 29 de noviembre al 03 de diciembre del 2019	OITE Y DE GyDRRH
SELECCIÓN		
Presentación de currículum documentado en Mesa de Partes de la DIRESA Cajamarca; Av. Mario Urteaga N° 500	Del 02 de diciembre al 03 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 – Tramite documentario
Evaluación curricular – Hoja de vida	El 04 de diciembre del 2019	Comité de Selección
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del GRC	04 de diciembre del 2019 A partir de las 5:00 p.m.	DE GyDRRH y Comité De Selección
Entrevista Personal (el día y hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular)	05 de diciembre del 2019	Comité de Selección
Publicación Preliminar del Resultado Final en la Página Web del Gobierno Regional de Cajamarca	05 de diciembre del 2019 A partir de las 5:00 p.m.	DE GyDRRH y Comité De Selección
Presentación Y Absolución de Reclamos de la etapa de Entrevista Personal	06 de diciembre del 2019 De 07:30 a.m. hasta la 11:30 a. m.	Comité de Selección
Publicación definitiva del Resultado Final en la Página Web del Gobierno Regional de Cajamarca	06 de diciembre del 2019 A partir de las 5:00 p.m.	DE GyDRRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Emisión De Resolución	Dentro de los 05 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final	Dirección de Personal de la DIRESA Cajamarca
Registro de Resolución	Los 05 primeros días hábiles Después de haber suscrito el contrato.	Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

Inicio de prestación del servicio	A partir del 09 de diciembre del 2019	Área Usuaría
-----------------------------------	--	--------------

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 las páginas web del Gobierno Regional de Cajamarca y de la DIRESA Cajamarca, así como en el periódico mural de RRHH.

11. REQUISITOS:

11.1. REQUISITOS GENERALES DEL POSTULANTE:

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Dirección Regional de Salud de Cajamarca bajo el Régimen del Decreto Legislativo 276 en plaza de suplencia temporal, 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".

11.2. 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, información que será publicada en el portal institucional del *Gobierno Regional* y la DIRESA Cajamarca como anexos adjuntos.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 petitioner de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

12.4. Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presentara a prestar servicios 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 prestación dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no presentarse 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.

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

13.1. Declaratoria de proceso desierto:

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

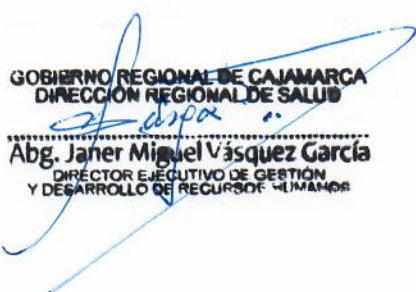
- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación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

13.2. 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.

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 GESTION
Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULAR AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L. N° 276

SOLICITO: INSCRIPCION COMO POSTULANTE

SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE SALUD DE LA DIRESA CAJAMARCA

S.D.

Presente.

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, domiciliado(a) en,
ante usted me presento y solicito lo siguiente:

Que deseando postular al concurso público, bajo la modalidad de contrato por suplencia temporal, para cobertura de plazas y siendo de mi conocimiento y aceptación de las bases del referido concurso, solicito a su despacho disponer que se me registre e inscriba como postulante al cargo de..... Código N°..... del numeral 3 de las Bases.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cajamarca,.....dede 2019

.....

Firma del Postulante

DNI N°.....

Celular.....

Teléfono Fijo.....

Correo Electrónico.....

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,.....identificado (a) con D.N.I.
Nº, y domicilio real en,
Natural del Distrito de.....Provincia.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- No tener sanción vigente en ninguna entidad pública, (de haber sido sancionado adjuntar su documento de rehabilitación).
- 2.- No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- 3.- No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD
- 4.- No estar incurso en caso de Nepotismo.
- 5.- No encontrarse incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N°27588- Ley de Prohibiciones e Incompatibilidad de Funcionarios y Servidores Públicos.
- 6.- No tener antecedentes, policiales, judiciales ni penales.
- 7.- No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado, salvo labor docente
- 8.- No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley N°28970).
- 9.- Tener disponibilidad inmediata.
- 10.- No estar prestando servicios en otra entidad del estado.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Cajamarca,.....dede 2019

.....
Firma del Postulante

DNI N°.....

Celular.....

Teléfono Fijo.....

Correo Electrónico.....



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR. HH.
SUPLENCIA N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA-CAJ



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS
OFFICE "WORD, EXCEL Y PRESENTACIONES"
(SEGÚN SEA EL CASO)

Yo, con
DNI N° y domicilio fiscal en
.....,

declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento del manejo de los programas Office "WORD,
EXCEL y PROGRAMA DE PRESENTACIONES", correspondiente a la plaza a la cual acceda.



Cajamarca, de de 2019

.....

Firma del Postulante

DNI N°.....

Celular.....

Teléfono Fijo.....

Correo Electrónico.....