BASES
SEGUNDA CONVOCATORIA - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - 2025

GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CAJAMARCA - SEPTIEMBRE 2025

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales 1
1.1. Finalidad 1
1.2. Objetivo 1
1.3. Modalidad 1
1.4. Base Legal 1
1.5. Cronograma y etapas del proceso 3
1.6. Plazas convocadas 5
CAPÍTULO II: Comisión del Concurso y Dirección de Personal 9
2.1. De la Comisión del concurso 9
2.1.1. Funciones de la Comisión 9
2.1.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de los miembros de la Comisión 10
2.2. De la Dirección de Personal 11
CAPÍTULO III: Disposiciones Específicas 12
3.1. De la convocatoria 12
3.1.1. Publicación de la Convocatoria 12
3.1.2. Inscripción y registro en el Portal Web 12
3.2. De la etapa de "Selección" 17
3.2.1. Factores de Evaluación 17
3.2.2. De los reclamos y su absolución 23
3.2.3. De las Bonificaciones 24
3.2.4. Resultados finales 29
CAPÍTULO IV: Disposiciones Finales 31
4.1. Declaración de desierto de proceso de selección 31
4.2. Cancelación del proceso de selección 31
4.3. Disposiciones Finales 31
CAPÍTULO V: ANEXOS 33
ANEXO N° 01 33
ANEXO N° 02 34
ANEXO N° 03 35
ANEXO N° 04 36
ANEXO N° 05 37
ANEXO Nº 06 38
ANEXO Nº 07 39
ANEXO Nº 08 40

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

1.1. Finalidad

Establecer los lineamientos, criterios y disposiciones que regirán el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central, con el propósito de asegurar el estricto cumplimiento de los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades, objetividad e imparcialidad, garantizando que la evaluación y selección del personal se realice bajo parámetros técnicos y objetivos, promoviendo la participación de postulantes en condiciones de equidad y sin discriminación de ningún tipo.

1.2. Objetivo

Seleccionar y contratar a las personas que cumplan íntegramente con los requisitos, competencias y perfiles establecidos en los respectivos Perfiles de Puesto, a fin de cubrir las plazas solicitadas por las Áreas Usuarias, los cuales se encuentran debidamente estructurados, autorizados y presupuestados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su normativa complementaria, garantizando que el proceso se lleve a cabo conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y mérito.

1.3. Modalidad

El Concurso Público se llevará a cabo en estricta observancia de lo dispuesto en las presentes Bases, las cuales regulan todas las etapas, requisitos y procedimientos del proceso. El personal que resulte seleccionado se incorporará al Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – y su reglamentación vigente, así como en concordancia con lo establecido en la Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y demás disposiciones legales aplicables.

1.4. Base Legal

- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ 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, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- ✓ Ley Nº 32145, Ley de Reforma Constitucional del artículo 40° de la Constitución Política del Perú para Habilitar el Doble Empleo o Cargo Público Remunerado al Personal Médico o Asistencial de Salud.
- ✓ Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 32223, que modifica el Decreto Legislativo 1057 y Decreto Legislativo 276.
- ✓ Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-

PCM y demás modificatorias.

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva 107-2011-SERVIR/PE que establece las Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIRGDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2025-SERVIR-PE, que aprueba el "Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- ✓ Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 27-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 29-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057.
- ✓ Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Ley Nº 32185 Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

1.5. Cronograma y etapas del proceso

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma; **siendo absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del mismo en el portal**

institucional del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central: http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/.

Cabe precisar que, el Comité de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en la Web de Talento Perú.	24/09/2025 al 07/10/2025	Dirección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en la Web del GRC http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	24/09/2025 al 07/10/2025	Dirección de Personal
3	Registro y presentación de documentos a través del Portal Web del GRC. http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	08/10/2025 al 10/10/2025 Hasta las 23:59 pm	Postulante
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de Curriculum Vitae documentada y anexos del 01 al 06 por parte de la Comisión	13/10/2025 al 17/10/2025	Comisión CAS
5	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA CURRICULUM VITAE EN LA WEB DEL GRC** http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	20/10/2025 A partir de las 5:00 pm	Comisión CAS
6	Presentación de Reclamos será a través de trámite digital (https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/) con una solicitud dirigida a la Comisión.	21/10/2025 Desde las 7:30 am hasta las 17:00 pm	Comisión CAS
7	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para entrevista personal, a través del portal institucional: http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	22/10/2025 al 23/10/2025	Comisión CAS
8	**Entrevista** La entrevista será de manera personal, de formar presencial, conforme al cronograma establecido. Lugar: Sala de Reuniones de Dirección de Personal -Santa Teresa de Journet N° 351, Urb.La Alameda-.	24/10/2025, 27/10/2025, 28/10/2025 y 29/10/2025	Comisión CAS
9	**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL EN EL PORTAL WEB DEL GRC**	30/10/2025	Comisión CAS
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro del Contrato	Dentro de los 03	Dirección de

		días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del resultado final	Personal

1.6. Plazas convocadas

Con el propósito de garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos, el Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central convoca a Concurso Público de Méritos para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Las plazas objeto de la presente convocatoria corresponden a aquellas vacantes registradas y validadas en **el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP**, de nuestro Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central. Ante ello tenemos las llamadas "Plazas CAS sostenibles, temporales y de suplencia temporal", mismas que procedemos a desarrollar a continuación:

4.1) Plazas CAS sostenibles:

- ✓ Para la contratación administrativa de servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se considerarán únicamente aquellas plazas que se encuentren en condición de vacantes conforme a lo establecido en el artículo 10 del citado Decreto Legislativo, siempre que dichas plazas figuren en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, en condición de plazas vacantes debidamente financiadas en el presupuesto institucional anual.

- ✓ La contratación se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 21 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 (Ley N° 32185), la cual establece los lineamientos financieros y presupuestales que rigen la ejecución de dicho régimen de contratación.

4.2) Plazas CAS temporal:

- ✓ De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N.° 1057, los Contratos Administrativos de Servicios son de naturaleza temporal, se celebran a plazo determinado y pueden ser renovados en función de la

necesidad del servicio del área usuaria, así como de la disponibilidad presupuestal de la entidad, reforzando así el carácter temporal de las contrataciones bajo este régimen.

- ✓ En ese sentido, la vigencia de las plazas convocadas bajo el régimen CAS, culminará indefectiblemente el 31 de diciembre de 2025. La comunicación que emita la entidad respecto a la conclusión del vínculo contractual tendrá carácter meramente informativo, por lo que su omisión no genera prórroga alguna del contrato.

4.3.) Plazas CAS por Suplencia Temporal

- ✓ Para la incorporación de personal bajo el régimen CAS en la modalidad de Suplencia Temporal, se aplicará lo dispuesto en el inciso c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que establece lo siguiente: *"(...) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, (...) En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente."*
- ✓ En ese marco, la incorporación de personal por suplencia temporal procederá únicamente respecto de las plazas cuyos titulares se encuentren con licencia sin goce de remuneraciones, bajo el régimen CAS, en las distintas áreas y unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central.
- ✓ La vigencia de los contratos por suplencia temporal estará sujeta a la ausencia del titular de la plaza y, en consecuencia, podrá renovarse mientras dure dicha ausencia o resolverse anticipadamente cuando el titular se reincorpore, sin que ello genere derecho alguno a indemnización o continuidad en el vínculo contractual.

CUADRO RESÚMEN		
CAS SOSTENIBLES	Hasta el 31 de diciembre de 2025	Sujeto a renovación
CAS TEMPORALES	Hasta el 31 de diciembre de 2025	-
CAS por SUPLENCIA TEMPORAL	Hasta que se reincorpore el titular de la plaza	Queda resuelto de forma automática al momento en que su titular se reincorpora

Habiendo expuesto ello, a continuación se muestra un cuadro resumen de las plazas a convocarse:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	N° PLAZAS	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS S/	TIPO DE PLAZA CAS
01	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	1	ANALISTA	2664.19	SOSTENIBLE
02	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	1	PLANIFICADOR (A)	3264.19	SUPLENCIA
03	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1	COORDINADOR (A) ZONAL JAÉN	3368.19	SOSTENIBLE
04	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	1	ASISTENTE SOCIAL III	3364.19	SOSTENIBLE
05	DIRECCION REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	1	ABOGADO (A)	3364.19	SOSTENIBLE
06	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS	1	RESPONSABLE DE ÁREA DEL ACR "BOSQUES SECOS DEL MARAÑÓN"	5264.19	SOSTENIBLE
07	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	CONSULTOR (A) DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL	2764.19	TEMPORAL
08	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	ABOGADO (A) PARA CONCILIACIÓN LABORAL	2764.19	TEMPORAL
09	SECRETARIA GENERAL	1	ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO (A)	1644.19	SUPLENCIA
10	SECRETARIA GENERAL	1	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)	1989.19	SOSTENIBLE
11	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1764.19	SOSTENIBLE
12	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	1	ABOGADO (A)	3764.19	SOSTENIBLE
13	GERENCIA	1	INGENIERO	3264.19	SOSTENIBLE

	REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		CIVIL		
14	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	1	ESPECIALISTA EN CONTRATOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS	3364.19	SOSTENIBLE
15	DIRECCIÓN DE PERSONAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1364.19	SOSTENIBLE
16	DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	3264.19	SOSTENIBLE
17	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	1	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)	2264.19	SOSTENIBLE
18	DIRECCIÓN DE PERSONAL	1	ASISTENTE (A) SOCIAL	2464.19	SOSTENIBLE
19	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	1	GUARDAPARQUE DEL ACR "PÁRAMOS Y BOSQUES MONTANOS DE JAÉN Y TABACONAS"	2464.19	TEMPORAL
	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	1	GUARDAPARQUE DEL ACR "PÁRAMOS Y BOSQUES MONTANOS DE JAÉN Y TABACONAS"	2464.19	TEMPORAL
20	DIRECCIÓN DE PERSONAL	1	ANALISTA EN COMPENSACIONES	3,364.19	SOSTENIBLE
21	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS	1	OPERADOR (A) LOGÍSTICO (A)	3264.19	SOSTENIBLE
22	DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS	1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	3264.19	SUPLENCIA
23	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)	1764.19	SOSTENIBLE
24	ARCHIVO REGIONAL	1	TÉCNICO PARA EL ARCHIVO REGIONAL DE	2764.19	SOSTENIBLE

			CAJAMARCA		
25	DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	1	ABOGADO (A)	3264.19	SUPLENCIA

CAPÍTULO II: Comisión del Concurso y Dirección de Personal

2.1. De la Comisión del concurso

La conducción y desarrollo del presente proceso de selección estará a cargo de la **Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)** del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central, constituida mediante **Resolución Gerencial General Regional N° D169-2025-GR.CAJ/GGR, de fecha 8 de mayo de 2025**. Dicha Comisión es el órgano colegiado responsable de velar por la transparencia, objetividad e imparcialidad de cada una de las etapas del proceso, desde la convocatoria hasta la publicación de resultados, en estricta observancia de la normativa aplicable. Asimismo, tiene la facultad de adoptar las decisiones y disposiciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del concurso, emitir los pronunciamientos que correspondan y levantar las actas respectivas que respalden la legalidad de sus actuaciones.

2.1.1. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central, las siguientes:

a) Elaborar, revisar y aprobar las Bases del presente concurso, asegurando su concordancia con la normativa vigente en materia de contratación administrativa de servicios.

b) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las disposiciones establecidas en las Bases del concurso

c) Respetar y ejecutar las actividades programadas en el cronograma aprobado, garantizando el desarrollo oportuno y transparente del proceso.

d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y suscribir las actas correspondientes a todas las sesiones y reuniones celebradas en el marco del proceso de selección.

e) Participar de manera obligatoria en todos los actos y etapas del proceso de evaluación, bajo responsabilidad funcional.

f) Evaluar los expedientes presentados por los postulantes a través del portal institucional "http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/", verificando que cumplan con los requisitos de las Bases y el perfil requerido por el área usuaria.

g) Elaborar, aprobar y disponer la publicación de los resultados de cada etapa del proceso en el portal institucional "http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/".

h) Declarar desierta la convocatoria cuando no existan postulantes, ninguno cumpla los requisitos mínimos o no se alcance el puntaje aprobatorio requerido.

i) Recepcionar y absolver los reclamos y observaciones presentados por los postulantes, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso.

j) Velar por el cumplimiento de los principios de legalidad, igualdad, transparencia, mérito, publicidad e imparcialidad en todas las etapas del concurso.

Los acuerdos adoptados por la Comisión deberán constar en actas debidamente suscritas y visadas por la totalidad de sus integrantes, las cuales tendrán valor probatorio y formarán parte del expediente del proceso.

2.1.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de los miembros de la Comisión

Con la finalidad de garantizar la transparencia, objetividad, legalidad e imparcialidad en el desarrollo del presente proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), los miembros de la Comisión de Procesos de Selección deberán observar estrictamente las prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos que se detallan a continuación. El incumplimiento de estas disposiciones genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

a) Los miembros de la Comisión deberán estar debidamente acreditados mediante el acto administrativo correspondiente, y sus funciones son de **carácter personal, intransferible e indelegable,** quedando **prohibido** actuar de forma contraria a lo establecido en el presente apartado.

b) Es **incompatible** que una persona se desempeñe simultáneamente como **postulante y miembro de la Comisión.** De producirse tal situación, el miembro quedará impedido de postular en el proceso.

c) Los miembros de la Comisión deberán **abstenerse** de participar en la evaluación de un postulante cuando exista **nepotismo,** esto es, mantener **parientes hasta el cuarto (04) grado de consanguinidad, segundo (02) de afinidad, o por vínculo de matrimonio, convivencia o unión de hecho**; además, deberán abstenerse cuando exista **interés personal directo o indirecto** en el resultado del concurso, ya sea propio o de su cónyuge, conviviente o familiar dentro de los grados antes

mencionados, cuando medie **amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses** con cualquiera de los postulantes, evidenciados en conductas o actitudes durante el proceso, cuando hubiesen mantenido alguna forma de **relación contractual o de servicios**, subordinada o no, con alguno/a de los postulantes en los últimos doce (12) meses o cuando existan **motivos de decoro o circunstancias que perturben la imparcialidad de sus funciones**, debiendo sustentar debidamente la causa de abstención. Así pues, se resalta que la abstención se realizará únicamente respecto del postulante con quien se presente dicho vínculo. La infracción a esta disposición dará lugar a la nulidad de los actos en los que se configure la causal de nepotismo, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus disposiciones. En caso concurra unas situación de esta naturaleza, la evaluación a dicho postulante será realizada por el suplente de quien planteó su abstención, debiendo quedar consignado ello en el acta respectiva. Asimismo, no se requerirá que dicho suplente vise o suscriba los resultados finales de cada etapa, sino simplemente con el **visado del acta** que contempla el hecho.

d) Los miembros de la Comisión se encuentran **impedidos** de:

1. Divulgar, filtrar o utilizar indebidamente información de carácter reservado, confidencial o privilegiado a la que accedan en el marco del proceso.
2. Actuar con parcialidad, favoritismo o bajo influencia externa en la evaluación de los postulantes.
3. Alterar o manipular documentos, puntajes, resultados o cualquier información vinculada al proceso.
4. Recibir, solicitar o aceptar beneficios, dádivas o presiones de cualquier naturaleza que puedan condicionar la objetividad e imparcialidad de sus funciones.

2.2. De la Dirección de Personal

La Dirección de Personal del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central participa en el desarrollo del presente Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), desempeñando las siguientes funciones:

a) Realizar las gestiones administrativas necesarias para la publicación y difusión oficial de la convocatoria y de los resultados en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central, a través del enlace: "http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/".

b) Cursar la invitación correspondiente a la **Unidad Funcional de Integridad Institucional**

(UFI), a fin de que designen representantes en calidad de veedores.

c) Brindar asistencia administrativa y apoyo logístico al Comité de Selección durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

d) Mantener la debida custodia, orden y archivo de los expedientes y documentación vinculada al concurso. Debiendo custodiar el expediente original al concluir el proceso de selección.

e) Guardar estricta confidencialidad respecto de la información a la que se tenga acceso en el marco del proceso de convocatoria.

f) Una vez obtenidos los resultados finales, registrar a los postulantes ganadores en sus respectivos cargos y plazas en el **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)**, a partir de la emisión del contrato.

g) Efectuar el **control posterior** de la documentación presentada por los postulantes ganadores, en aplicación de lo dispuesto por el **TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Artículo IV, numeral 1.16**, actuando conforme lo establece la normativa aplicable en caso se verifique falsedad o inconsistencia en la información.

CAPÍTULO III: Disposiciones Específicas

3.1. De la convocatoria

3.1.1. Publicación de la Convocatoria

La presente convocatoria será publicada en el **portal institucional del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central** ("http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/") y en el **Portal de Ofertas Laborales de SERVIR "Talento Perú"**, por un período de **diez (10) días hábiles**, conforme a lo establecido en la normativa vigente, previo al inicio de la etapa de Selección.

3.1.2. Inscripción y registro en el Portal Web

Los/las postulantes deberán ingresar al portal institucional del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central "http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/", donde podrán visualizar las plazas convocadas, los requisitos de cada puesto y registrar su postulación, siguiendo los pasos establecidos en el sistema y de acuerdo con el cronograma señalado en las Bases.

Cabe precisar que, la única vía para postular es a través de la plataforma digital antes señalada, **NO se admitirán documentos que sean remitidos de forma física o a**

través de otros canales.

La inscripción se efectuará considerando las siguientes precisiones:

a) **Registro de datos personales**: Los/las postulantes deberán registrar sus datos personales en el sistema. En caso declaren poseer alguna **condición especial** señalada en la plataforma, deberán acreditarla mediante la carga de la documentación correspondiente en el apartado indicado.

b) **Presentación del Curriculum Vitae documentado**: El/la postulante deberá escanear y cargar en el sistema la documentación sustentatoria de su **Curriculum Vitae** en formato **PDF**, con un peso máximo de **2 MB por archivo**, asegurando su legibilidad.

1) **Reglas generales de presentación**

i. El/la postulante tiene la obligación de cargar todos y cada uno de los archivos que acreditan el cumplimiento del perfil; respetando el orden establecido por cada ítem del propio sistema que brinda el Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central.

ii. La carga de archivos de forma **aglomerada, imprecisa, errónea o en secciones incorrectas** será causal de **descalificación inmediata**. Es decir, el postulante deberá cargar de forma exacta, correctamente identificada y por separado cada documento que acredite que cumple con el perfil requerido, y por ningún motivo se admitirá que el(la) postulante cargue en apartados diferentes la información pertinente, quedando ello bajo plena responsabilidad de este(a) en caso sea considerado como **"NO APTO/A"**

iii. Cada documento **deberá ser presentado de manera individual, consignando expresamente** el periodo laborado **en el sistema**. Esto tiene como propósito el no alterar las fechas de inicio y fin que contempla cada apartado. En caso de omisión, el postulante será calificado como **"NO APTO/A"**

iv. **No se aceptará**, bajo ningún motivo, **un único archivo PDF que agrupe varias constancias, certificados o documentos análogos**. En ese sentido, los documentos que acrediten experiencia general y/o específica, y que contabilicen periodos interrumpidos, deberán ser cargados individualmente en el aplicativo de postulación tantas veces como periodos se

acrediten, según corresponda, en caso de inobservancia, el postulante será calificado como "**NO APTO/A**"

v. Se permitirá consignar la misma documentación en experiencia general y en experiencia específica, cuando corresponda; sin embargo, queda **prohibido el presentar dentro de un factor de evaluación dos o más documentos diferentes para acreditar un mismo periodo de tiempo**. En caso ello ocurra, dicho aspecto será considerado como de "mala fe" y el postulante será calificado como "**NO APTO/A**".

2) **Documentación para acreditar requisitos del perfil del puesto**

i. **Formación académica y capacitación**

1. Copias simples de diplomas, constancias de estudios y/o certificados correspondientes.

ii. **Experiencia laboral**

1. Constancias y/o certificados de trabajo.
2. Para el caso de **locación de servicios**, se deberán adjuntar contratos y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad. Cabe la posibilidad de que el postulante solo presente únicamente la "constancia de prestación de servicios".
3. Para la experiencia acreditada mediante resolución de designación o similar, deberán presentarse tanto la resolución de inicio como la de cese.

iii. **Habilitación profesional**

En caso de ser requerida en el perfil del puesto, deberá adjuntarse copia vigente del **certificado de habilitación profesional** emitido por el colegio profesional correspondiente. Cabe precisar que el postulante deberá prever que dicha habilitación profesional **se encuentre vigente por todo el año fiscal 2025**. Además, únicamente se admitirá la posibilidad de que el postulante presente "Constancias y/o Certificados de Habilidad Profesional", **los recibos de pago no serán considerados válidos.**

iv. **Causal de descalificación automática**

La **omisión de cualquiera de los requisitos señalados**, así como la **presentación incorrecta de la documentación**, será

causal de descalificación automática, siendo declarado el postulante como **NO APTO/A.**

c) **Declaraciones Juradas**: Los/las postulantes deberán **descargar del portal institucional** los formatos de **Declaraciones Juradas**, deben ser llenadas sin enmendaduras, suscritos y con su huella digital **en original**. Para posteriormente, ser **cargados en el sistema** en formato **PDF.**

Será motivo de descalificación, si en caso la documentación en su integridad no sea legible en cualquiera de sus extremos.

1) **Casos especiales**

En caso el/la postulante presente alguna discapacidad que le imposibilite firmar o colocar su huella digital, la Comisión aplicará **criterios diferenciados**, para lo cual se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el apartado "**g) Ajustes Razonables**" y el **literal "b" del numeral 3.2.3** de las presentes bases.

2) **Anexos obligatorios**

Los postulantes deberán presentar, de manera obligatoria, los siguientes formatos de Declaraciones Juradas:

i. **Anexo N° 01**: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).
ii. **Anexo N° 02**: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
iii. **Anexo N° 03**: Declaración Jurada de Nepotismo (conforme al D.S. N° 034-2005-PCM).
iv. **Anexo N° 04**: Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no tener deudas por reparaciones civiles y de gozar de buena salud.
v. **Anexo N° 05**: Declaración Jurada de no contar con procesos administrativos sancionadores.
vi. **Anexo N° 06**: Declaración Jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

Obligatorio para postulantes con discapacidad:

vii. **Anexo N° 07:** Declaración Jurada que manifiesta la condición de discapacidad para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.

viii. **Anexo N° 08:** Declaración Jurada de compromiso a presentar certificado de discapacidad hasta antes de la entrevista personal.

d) **Postulación específica:** El postulante no podrá postular a más de una plaza en el presente concurso, **de presentarse a más de una plaza será considerado como NO APTO/A** y, en caso en alguna de ellas haya calificado, inmediatamente se cambiará dicha condición.

e) **Carácter de la información presentada**: Toda la información registrada y la documentación presentada por los/las postulantes tiene carácter de **Declaración Jurada** y de acuerdo al principio de presunción de veracidad contemplado en el TUO de Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General), será considerada como verídica y la Entidad se reserva el derecho de aplicar el principio de privilegio de controles posteriores.

f) **Irregularidades:**

1) **Impuntualidad:** El/La postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido quedará impedido/a de participar, siendo automáticamente excluido/a del concurso.

2) **Suplantación:** La suplantación de identidad, ya sea por otro postulante o por un tercero, dará lugar a la inmediata descalificación del proceso, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Entidad convocante pueda iniciar.

3) **Plagio o incumplimiento de instrucciones:** Si se detecta que el/la postulante incurre en plagio o incumple las instrucciones previstas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

4) **Postulantes con vínculo con la Entidad:** Los/Las postulantes **que mantengan vínculo de cualquier índole** con el Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central (incluyendo Rindentes y/o Unidades Ejecutoras) **podrán participar en el proceso**, debiendo someterse estrictamente a las disposiciones de las presentes Bases, en igualdad de condiciones con los demás postulantes.

5) **Información inexacta:** La presentación de información falsa, inexacta o adulterada con carácter de declaración jurada será causal de descalificación inmediata del concurso.

g) **Ajustes razonables:**

Los **ajustes razonables** en el proceso de selección comprenden la adecuación de

metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista, con el fin de garantizar la igualdad de condiciones de los/las postulantes con discapacidad.

En caso el/la postulante cuente con discapacidad, deberá **declarar dicha condición en el Aplicativo de Postulación del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central**, a fin de no solo acceder a la bonificación establecida en la Ley N° 29973 sino también de ser beneficiado de **los ajustes razonables que requiera para su participación en las distintas etapas del proceso**.

La solicitud de ajustes razonables deberá presentarse a través del **Anexo N° 07**, el cual deberá ser debidamente cargado en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central **dentro del plazo establecido para la postulación**.

Para consultas adicionales relacionadas con los ajustes razonables o el desarrollo del presente concurso público, los/las postulantes podrán comunicarse al correo electrónico: **segundaconvocatoria_comisioncas2025@regioncajamarca.gob.pe**

3.2. De la etapa de "Selección"

La etapa de **"Selección"** estará a cargo de la **Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)** del **Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central**, la cual será responsable de **evaluar a los/las postulantes** conforme a los criterios y factores establecidos en las presentes Bases.

3.2.1. Factores de Evaluación

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

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MÁX.
CURRICULUM VITAE	34	50
1. Formación académica	08	15
2. Experiencia laboral	18	25
3. Capacitación en el área o afines	08	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
1. Dominio temático	05	10
2. Capacidad analítica	05	15
3. Facilidad de comunicación	05	15
4. Ética y competencias	05	10

TOTAL	54	100

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MÁX.
EVALUACIÓN DE LA CURRICULUM VITAE	34	50
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
PUNTAJE FINAL ALCANZADO	54	100

Las evaluaciones son **independientes y de carácter eliminatorio**, por lo que el puntaje obtenido en cada una de ellas deberá ser **aprobatorio** para que el/la postulante continúe en el proceso.

- **Evaluación de Currículum Vitae**: se aprueba con un puntaje mínimo de **34 puntos**.
- **Entrevista Presencial**: se aprueba con un puntaje mínimo de **20 puntos**.

En caso el/la postulante no alcance el puntaje mínimo requerido en la **Evaluación de Currículum Vitae**, no será considerado/a para la etapa de **Entrevista Presencial**, quedando en condición de **NO APTO/A**.

Asimismo, se precisa que serán considerados/as **DESAPROBADOS/AS** aquellos/as postulantes que, aun cuando superen el puntaje total mínimo acumulado, no obtengan el puntaje aprobatorio en la **Entrevista Presencial**.

En consecuencia, **cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA** y exige alcanzar el puntaje mínimo establecido para poder pasar a la siguiente.

a) Criterios de la evaluación del Curriculum Vitae

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CV		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
➢ **Cumple con lo solicitado en el perfil**		8
➢ **Maestría**		
▪ Estudios	**+2**	10
▪ Egresado	**+3**	11
▪ Grado	**+4**	12
➢ **Doctorado**		
▪ Estudios	**+5**	13
▪ Egresado	**+6**	14
▪ Grado	**+7**	15

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general		
➢ Cumple con lo solicitado en el perfil		10
▪ De 05 a 08 años	**+2**	12
▪ Más de 08 años	**+3**	13
Experiencia específica		
➢ Cumple con lo solicitado en el perfil		8
▪ De 05 a 08 años	**+1**	9
▪ Más de 08 años	**+2**	10
CURSOS Y/O CAPACITACIONES		
➢ Cumple con requisitos mínimo del servicio al que postula		8
➢ Supera el requisito mínimo del servicio que postula		10

i) Precisiones generales:

- Si el perfil de puesto no requiriese "Experiencia Específica", se otorgará el puntaje mínimo en conjunto de la "Experiencia Laboral", esto es, 18 puntos, **independientemente de que el postulante haya acreditado más experiencia a la exigida en el perfil**.
- El/la postulante deberá cumplir estrictamente con el perfil requerido, lo cual implica la formación académica, la experiencia laboral mínima (general y específica), así como los cursos y/o capacitaciones exigidas. El **incumplimiento de cualquiera de estos requisitos** será causal de descalificación, considerándose al postulante como **NO APTO/A**.
- **No se admitirán**, en ningún caso, **declaraciones juradas** como medio de acreditación de formación académica, experiencia laboral, cursos y/o especializaciones.
- Cuando en el perfil de puesto **no se incluya la expresión "o afines"**, el requisito de formación académica se entenderá restringido únicamente a las carreras profesionales expresamente señaladas en dicho perfil. En consecuencia, los/las postulantes que presenten títulos o grados en carreras distintas a las especificadas serán considerados/as **NO APTOS (AS)** en la etapa de verificación del cumplimiento de requisitos mínimos. ***Contrario sensu***, se considerarán válidas aquellas carreras profesionales que, por sus objetivos, contenidos o campos de formación, guarden correspondencia directa con las funciones y requisitos establecidos en el perfil. Para la determinación de dichas carreras afines, se tomará como referencia el **Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva**, aprobado por el Instituto Nacional de Estadística e

Informática (INEI).

ii) Precisiones sobre la "formación académica":

- Para los perfiles que requieran **educación secundaria completa**, el/la postulante deberá adjuntar copia simple del **certificado de estudios** correspondiente en PDF.
- Para los perfiles que requieran **grados y/o títulos académicos** (bachiller, título universitario, maestría o doctorado), declarados por el/la postulante serán verificados en el **Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales** de la **SUNEDU**. Cabe resaltar que, para el caso en que el postulante esté cursando estudios, deberá adjuntar cualquier tipo de documento que acredite el mismo debiendo estar **suscrito por la autoridad competente**; en ninguna medida se aceptarán simples fotografías o capturas de pantallas con el propósito de acreditar este aspecto. En caso ocurra, el(la) postulante será considerado(a) **"NO APTO/A"**.
- En el caso de **estudios realizados en el extranjero**, y conforme a la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado deberán estar registrados ante **SERVIR**, o alternativamente, deberán contar con la **legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores**, la **Apostilla de La Haya**, o el **reconocimiento por SUNEDU**.
- Los **cursos y/o programas de especialización** deberán acreditarse mediante copia del certificado o constancia respectiva, consignando de manera expresa la **cantidad de horas lectivas**, a efectos de verificar el cumplimiento del mínimo exigido en el perfil de puesto. La omisión de este requisito determinará la calificación de **NO APTO/A**.
- Se considerarán como **cursos de capacitación** (talleres, seminarios, conferencias u otras modalidades) aquellos con una duración no menor de **12 horas académicas** (no acumulativas). Excepcionalmente, podrán admitirse cursos de **mínimo 08 horas**, siempre que hayan sido organizados por un **ente rector** en el marco de sus atribuciones normativas y cursados dentro de los **últimos cinco (05) años, mismos que serán contados a partir de la fecha de emisión del certificado**.
- Los **estudios de especialización** comprenden cursos, programas, diplomaturas, post títulos u otras modalidades de formación académica

especializada con una duración mínima de **90 horas lectivas**. Podrán considerarse programas de **80 horas**, únicamente cuando hayan sido organizados por un **ente rector** en ejercicio de sus atribuciones normativas, conforme al **Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH**. En todo caso, solo se tomarán en cuenta los estudios relacionados directamente con la materia del servicio convocado y que hayan sido cursados en los últimos **cinco (05) años**.

iii) Precisiones sobre la "experiencia laboral (general y específica)":

- Se reconocerá como experiencia laboral el tiempo acreditado en el marco del **Programa SECIGRA Derecho** y del **Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS**.
- La **experiencia laboral se acreditará únicamente mediante** la presentación de alguno de los siguientes documentos: **contrato de trabajo y sus prórrogas/adendas** (si correspondiese), **certificados de trabajo, constancias de trabajo** (en el caso de entidades privadas, estas deberán consignar obligatoriamente número de teléfono, dirección y RUC que permitan su verificación), **constancias de prestación de servicios, Órdenes de Servicio** (ajuntando la conformidad al servicio prestado), **así como resoluciones de encargatura** (debiendo adjuntar la resolución de designación y de cese). Todo documento presentado que busque acreditar la "Experiencia Específica" deberá consignar, como requisitos mínimos, la **fecha de inicio y de término** de la relación laboral o contractual, además de la **firma y/o sello de la autoridad o funcionario competente** de la entidad emisora, emitido a través de la unidad orgánica o área responsable correspondiente. Cabe precisar que **no se admitirán simplemente órdenes de servicio con el sello de conformidad por parte del representante del área usuaria**, ya que **este apartado no acredita fehacientemente el cumplimiento íntegro del plazo fijado**, y al ser esta experiencia vinculada al entregable, no se refiere a que la prestación se haya ejecutado en todo el plazo otorgado, sino que puede haber sido menos tiempo, y dicho aspecto sí puede ser corroborable con las conformidades por cada entregable o con la constancia de prestación de servicios.
- Para el cómputo de la **experiencia general**, se considerará el total de años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

i. **Perfiles sin formación técnica o universitaria:** Se contabilizará cualquier experiencia laboral **a partir de la culminación de los estudios secundarios**, debiendo el/la postulante presentar el **Certificado de Estudios de Educación Secundaria** como sustento.

ii. **Perfiles con formación técnica o universitaria concluida:** Se contabilizará a partir que el postulante adquirió la condición de "egresado(a)", para lo cual deberá presentar su "**constancia de egresado(a)**" o documento análogo suscrito por la autoridad competente.

iii. **Perfiles con grado académico o título (técnico o profesional) alcanzado:** La experiencia laboral se contabilizará de acuerdo con lo previsto en la **Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401**, en los siguientes términos:

   1. Desde la fecha de emisión del **grado y/o título profesional o técnico, según lo requiera el perfil**.
   2. Asimismo, se reconocerán las prácticas preprofesionales y profesionales conforme a lo establecido en la citada ley ya mencionada.

iv. Para el cómputo de la **experiencia específica**, únicamente se valorará la vinculada al puesto convocado, de acuerdo con lo señalado en el perfil.

   1. En el caso de documentos emitidos por una institución privada, estos deberán consignar de manera obligatoria la **denominación del cargo** (detallando la **descripción de las funciones o servicios prestados**), así como la **fecha de inicio y término** de la relación laboral o el período total laborado. Dichos documentos deberán contar con la **firma y datos de identificación de la persona que los emite**. En caso de omisión, el documento no será valorado.
   2. Cuando se trate de documentos suscritos con **firma digital y/o electrónica**, será responsabilidad del/la postulante verificar que esta se visualice correctamente

en el documento presentado, de modo que permita acreditar la validez del mismo. En ningún caso se admitirán certificados con firmas superpuestas (fotografiadas).

b) Criterios de la Evaluación de la Entrevista Personal

	ENTREVISTA PERSONAL	20	50
1.	Dominio temático	05	10
2.	Capacidad analítica	05	15
3.	Facilidad de comunicación	05	15
4.	Ética y competencias	05	10

- La **entrevista personal** se llevará a cabo de manera **presencial**. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentarse portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) en físico. En caso de pérdida o robo, podrá acreditar su identidad mediante el Certificado de Inscripción - **C4 expedido por el RENIEC.** En caso se omita este requisito, el postulante no podrá ser entrevistado, por lo que se indicará que "no se presentó".
- Conforme a los plazos previstos en el cronograma del proceso, se publicará la relación de postulantes declarados "APTOS (AS)" para esta etapa, indicando expresamente el lugar, fecha y hora en que se desarrollará.
- El/la postulante deberá concurrir puntualmente a la hora indicada. Se otorgará un máximo de **cinco (05) minutos de tolerancia**; vencido dicho plazo, se dejará constancia en el acta y el postulante será descalificado.

3.2.2. De los reclamos y su absolución

- En atención a los principios de **transparencia e igualdad de trato** entre todos los postulantes, el recurso de reclamo contemplado en las presentes bases tiene por finalidad solicitar la verificación de algún posible error y/o deficiencia en la **etapa de evaluación curricular**, más no constituye un mecanismo para que el postulante pueda **subsanar u adjuntar documentos omitidos** en el momento de su postulación.
- En ese sentido, los/as postulantes deberán presentar sus reclamos a través del **Trámite Digital**: "http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/", en el horario fijado (en caso de no respetar el horario indicado, su reclamo se dará por no presentado), mediante una solicitud dirigida a la **Comisión de Evaluación**, en la

cual deberán fundamentar de manera precisa y objetiva los motivos de su reclamo.

- En la solicitud de reclamo, el/la postulante deberá consignar obligatoriamente un **correo electrónico válido y un número de celular**, a efectos de recibir la comunicación correspondiente sobre la absolución de su reclamo, de ser el caso. De no cumplir con estas formalidades, el reclamo será declarado **IMPROCEDENTE**; adicionalmente, tendrán dicha calificación cuando:
    - Se presenten fuera del plazo señalado en las bases (incluyendo el horario).
    - El postulante intente incorporar nueva documentación o registros que no fueron presentados en la etapa de postulación. En dicha situación, la Comisión no tendrá la obligación de valorar el reclamo presentado, y simplemente se emitirá el pronunciamiento indicado.
- El reclamo será considerado **INFUNDADO** cuando, cumpliendo los requisitos formales, lo solicitado carezca de sustento lógico y/o coherencia.
- En caso un postulante presente **dos (02) o más reclamos** a través del correo electrónico, solo será considerado el **primero ingresado**, atendiendo a la fecha y hora de recepción.
- La absolución de los reclamos **se efectuará conforme a lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios fijados para tal fin. El documento que contenga la resolución emitida por la Comisión será considerado** definitivo e inimpugnable **dentro de la Entidad.**

3.2.3. De las Bonificaciones

De conformidad con la normativa vigente, los/las postulantes podrán acceder a puntajes adicionales en la etapa de evaluación, siempre que presenten la documentación sustentatoria correspondiente, Así pues, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

- Se otorgará una bonificación equivalente al **10%** sobre el puntaje obtenido en la **etapa de entrevista personal** a los/las postulantes que acrediten ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la **Ley N° 29248** y su Reglamento.
- Cabe resaltar que, para acceder a este beneficio deberán haber llegado a la etapa de **Entrevista Personal** y haber **alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.**
- Para tal efecto, deberán adjuntar copia simple de alguno de los siguientes documentos oficiales emitidos por la autoridad competente:

- Libreta Militar del Ejército Peruano (EP).
- Carnet de Licenciamiento.
- Resolución de licenciamiento u otro documento oficial que acredite dicha condición.

- Asimismo, si el/la postulante acredita simultáneamente la condición de **persona con discapacidad** (conforme a la Ley N° 29973) y de **Licenciado/a de las Fuerzas Armadas**, tendrá derecho a la acumulación de ambas bonificaciones, alcanzando un **veinticinco por ciento (25 %) adicional sobre el puntaje total obtenido**.
- En ese sentido, siempre que el/la postulante cumpla con:
  - Superar el **puntaje mínimo requerido** en la etapa de **Entrevista Personal**.
  - Acreditar documentalmente, al presentar su currículum vitae, su condición de **persona con discapacidad** o de **Licenciado/a de las Fuerzas Armadas**, mediante los documentos oficiales emitidos por las entidades competentes.
- Se le otorgará la bonificación correspondiente, en los siguientes términos:
  - Por condición de discapacidad: **15 %** sobre el puntaje total obtenido.
  - Por condición de Licenciado/a de las Fuerzas Armadas: **10 %** sobre el puntaje total obtenido.
  - Por ser Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y algún tipo de discapacidad: **25 %** sobre el puntaje total obtenido.

b. Bonificación y Ajustes Razonables por Discapacidad

- Se otorgará una bonificación equivalente al **15%** sobre el **puntaje final obtenido**, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes con discapacidad, en aplicación del **artículo 76 de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad**.
- Requisitos obligatorios:
  - Presentar **Certificado de Discapacidad** emitido por una entidad de salud competente o **Resolución de inscripción en el CONADIS** o **Carnet de Discapacidad**. No será válido otro tipo de documento. Así pues, los certificados podrán ser otorgados por Centros de salud y hospitales del **Ministerio de Salud (MINSA)**, establecimientos dependientes de los **Gobiernos Regionales y Locales**, servicios de

salud de la **Sanidad de las Fuerzas Armadas** y de la **Policía Nacional del Perú (PNP)**, el **EsSalud**, el **Instituto Nacional Penitenciario (INPE)** o clínicas privadas que cuenten con médicos debidamente acreditados como **certificadores habilitados**.

- De requerirlo, detallar los **ajustes razonables** necesarios para el desarrollo de las etapas del proceso, mediante la remisión de la **Declaración Jurada para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección (Anexo N° 07)** al correo electrónico: **segundaconvocatoria_comisioncas2025@regioncajamarca.gob.pe.**
- En caso de no contar con la certificación por dilaciones ajenas al postulante, podrá presentar la **Declaración Jurada que manifiesta la condición de discapacidad, para solicitar ajustes razonables en el proceso de selección (Anexo N° 07)** al mismo correo electrónico. Dicha declaración deberá ser sustituida por el Certificado de Discapacidad antes de la etapa de entrevista personal.
- Los ajustes razonables comprenden la adecuación de metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el ámbito laboral, incluyen la adaptación de herramientas de trabajo, maquinarias, entorno de trabajo, provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo, así como la reorganización de horarios y funciones en atención a las necesidades del trabajador con discapacidad.
- Es responsabilidad exclusiva del/la postulante cumplir con los requisitos establecidos para acceder a la bonificación y a los ajustes razonables.

c. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

- Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, conforme a lo previsto en la **Ley N° 27674** y su Reglamento, en función al nivel de acreditación emitido por el **Instituto Peruano del Deporte (IPD), para lo cual deberá adjuntar su Certificado de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel**.
- La bonificación se aplicará sobre el **puntaje de la evaluación curricular**,

siempre que el/la postulante haya aprobado dicha etapa y haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial expedido por el IPD.

- Cuadro de bonificación por nivel deportivo:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales, ubicándose en los cinco (05) primeros puestos, o que hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos, ubicándose en los tres (03) primeros puestos, o que hayan establecido récords o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, obteniendo medallas de oro y/o plata, o que hayan establecido récords o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, o que hayan participado en Juegos Bolivarianos obteniendo medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Bolivarianos, o que hayan establecido récords o marcas nacionales.	4%

d. Bonificación por Promoción del Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público

- En aplicación de la **Ley N° 31533** y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N° 078-2025-PCM**, los/las postulantes jóvenes que cumplan los

requisitos previstos en la norma podrán acceder a la bonificación respectiva.

- **Bonificación en la entrevista personal**
  - En aplicación de lo dispuesto en la **Ley N° 31533** y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública deberán otorgar una **bonificación del diez por ciento (10%)** sobre el puntaje alcanzado en la etapa de **entrevista personal**, a favor de los/las postulantes técnicos y profesionales que, al inicio del plazo de postulación, cuenten con una edad **no mayor a 29 años**.
  - Para acceder a la bonificación, el/la postulante deberá **haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal**, además de **acreditar su edad y su formación técnica o profesional**, conforme a los requisitos establecidos en las presentes **Bases del Concurso Público**.
- **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**
  - Los/las postulantes técnicos y profesionales que cuenten con una edad **no mayor a veintinueve (29) años** al inicio del plazo de postulación y que acrediten experiencia laboral en el **sector público**, podrán acceder a un **incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido en el concurso público de méritos**, conforme al siguiente detalle:

    a) **Un (1) punto porcentual** por acreditar **un (1) año de experiencia** en el sector público.

    b) **Dos (2) puntos porcentuales** por acreditar **dos (2) años de experiencia** en el sector público.

    c) **Tres (3) puntos porcentuales** por acreditar **tres (3) años o más de experiencia** en el sector público.
  - El incremento se aplicará sobre el **puntaje final** y procederá únicamente cuando el/la postulante haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas de evaluación**, incluida la **entrevista personal con su respectiva bonificación**.
  - La experiencia deberá acreditarse mediante **constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales o profesionales, constancia de prestación de servicios, órdenes de servicio (adjuntando conformidad por entregable – no se admitirá la presentación de órdenes de servicio con sello**

conformidad) u otros documentos equivalentes (constancia de prestación de servicios), siempre que cumplan con lo dispuesto en las presentes Bases.

- Se precisa que las bonificaciones aquí reguladas **no excluyen ni sustituyen** aquellas otras establecidas en leyes especiales o disposiciones de carácter expreso.

3.2.4. Resultados finales

1. **Declaración de ganadores y accesitarios – Suscripción de contrato**
   - Será declarado/a **GANADOR/A** el/la postulante que obtenga el **primer lugar** en la plaza a la que postula, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases. Los postulantes aptos que queden en orden de prelación inmediatamente posterior al primer lugar, serán considerados **accesitarios**.
   - El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de **tres (03) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del **resultado final**. Vencido dicho plazo, si el/la candidato/a ganador/a no suscribe el contrato por causas imputables a su responsabilidad, se declarará seleccionado/a al **candidato/a accesitario/a**, quien contará igualmente con un plazo de **tres (03) días hábiles** desde la correspondiente comunicación para la suscripción del contrato.
     - Para la suscripción y registro del contrato, el/la postulante ganador/a deberá presentar los **documentos originales** que sustenten la información consignada en su **Currículum Vitae**, con la finalidad de realizar la verificación y autenticación por el **Fedatario Institucional**. Estos incluyen: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y demás documentos que acrediten el perfil requerido. Además deberá presentar las **Declaraciones Juradas originales**, conforme al formato presentado a través de la página institucional: http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/.
2. **Presentación del legajo personal y adjudicación de la plaza**
   - El/la postulante declarado/a ganador/a deberá presentar su **Legajo Personal** ante la **Dirección de Personal del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central**, como requisito indispensable para la suscripción del contrato. La omisión de este trámite impedirá la firma del mismo.
   - El legajo deberá incluir información personal y copia del **Currículum Vitae**

debidamente fedateado y suscrito por los fedatarios designados por el Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central. Para este proceso, el postulante deberá presentar los **todos los documentos** que acrediten grados y/o títulos académicos, certificados de estudios, constancias laborales y/o demás documentos que respalden el perfil requerido.

3. **Estructura del legajo personal (foliado de forma descendente)**

- Datos personales:
  - Copia ampliada, en una sola hoja, del Documento Nacional de Identidad (DNI).
  - Dos (02) fotografías recientes tamaño pasaporte.
  - Declaraciones juradas llenadas a mano y en original.
  - Formatos debidamente llenados alcanzados por "Escalafón".
- Formación académica:
  - Currículum Vitae descriptivo.
  - Copia del título de especialidad y/o constancia de egresado, legalizado por notario (si corresponde).
  - Copia del título profesional universitario o técnico, según perfil del puesto.
  - Copia del grado académico de bachiller, maestro o doctor (según corresponda al perfil).
  - Constancia de colegiatura en original (si corresponde).
  - Constancia de habilitación vigente en original (si corresponde).
- Capacitaciones:
  - Diplomados, cursos, talleres, certificados, constancias y otros que acrediten capacitación, debidamente fedateados por los fedatarios del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central.
- Experiencia laboral
  - Constancias de trabajo y demás documentos que acrediten la experiencia laboral consignada en el Currículum Vitae al momento de la postulación, debidamente fedateados por los fedatarios del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central.

4. **Control posterior**

La **Dirección de Personal**, en aplicación del numeral 1.6 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 34 del D.S. N° 004-2019-JUS (TUO de la Ley N° 27444 – Ley

del Procedimiento Administrativo General), efectuará el **control posterior** de la documentación presentada por los postulantes declarados ganadores.

En caso de presentarse desistimiento, incumplimiento en la entrega de documentos, extemporaneidad, documentación falsa o adulterada, existencia de impedimentos para contratar con el Estado o falta de veracidad en la información, se declarará **no satisfecha la exigencia respectiva**, procediéndose a la **nulidad del acto administrativo** y a las acciones legales (civiles y/o penales) que correspondan.

Si el acto administrativo es declarado nulo o el/la ganador/a no adjudica la plaza, se convocará al **accesitario/a** conforme al orden de mérito. De repetirse estas circunstancias, la **plaza será declarada desierta**.

CAPÍTULO IV: Disposiciones Finales

4.1. Declaración de desierto de proceso de selección

La plaza convocada será declarada desierta en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección, o cuando, habiéndose presentado, no existan postulantes aprobados en alguna de ellas.

b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

c) Cuando habiendo obtenido el puntaje aprobatorio en la evaluación de Currículum Vitae no obtuvo puntaje mínimo en la entrevista personal.

d) Cuando no se suscriba el contrato dentro del plazo correspondiente

4.2. Cancelación del proceso de selección

La convocatoria podrá ser cancelada en cualquiera de los siguientes supuestos, sin que ello genere responsabilidad alguna para el Gobierno Regional:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio que motivó la convocatoria.

b) Por razones de orden institucional no previstas en el momento de la convocatoria.

c) Por otros supuestos debidamente fundamentados y justificados.

4.3. Disposiciones Finales

Es responsabilidad exclusiva del postulante mantenerse atento a las comunicaciones y avisos que la Comisión publique a través del portal web institucional. Cualquier situación no prevista en las presentes bases y que se derive de la aplicación de esta convocatoria será resuelta por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación

Administrativa de Servicios (CAS).

- **Del empate:** En caso de producirse empate entre postulantes, se otorgará la plaza a quien haya obtenido el mayor puntaje en la **etapa de conocimientos**. De persistir la igualdad, se priorizará al postulante con mejor calificación en la **evaluación curricular**. Asimismo, si uno de los postulantes en situación de empate cuenta con **condición de persona con discapacidad**, se le dará prioridad, en observancia de lo dispuesto en la **Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad**.
- **Del accesitario:** Conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen una plaza serán considerados como **accesitarios**, conformando una lista en estricto orden de mérito. Esta lista tendrá una vigencia de **seis (06) meses**, contados a partir de la fecha de adjudicación de plazas a los ganadores, y servirá para cubrir **vacantes de iguales o similares características** que pudieran generarse durante dicho periodo, ya sea por **renuncia, no suscripción del contrato o cualquier otra causal**. Para el presente proceso de selección se designará **un (01) accesitario por cada plaza concursada**. En caso el accesitario convocado no llegara a adjudicar la plaza por las mismas consideraciones antes señaladas, esta será declarada **DESIERTA**.

CAPÍTULO V: ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC.

Por la presente, yo_____, identificado/a con DNI Nº _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC[1].

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

[1] Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridaden la administración Pública

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____identificado/a con DNI Nº_____, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella digital

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA(D.S. N° 034-2005-PCM)

Conste por el presente que el(la) señor (a) _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, del distrito de _____, de la provincia de _____, del departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** que[2]**:**

☐ Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S).

_____

_____

_____

_____

_____

Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

_____

_____

_____

_____

_____

☐ No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la Sede del Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

[2] Sírvase llenar el apartado pertinente con una "X".

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, no registro deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud)

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____, de la provincia de _____, del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____, de la provincia de _____, del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No cuento con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____, de la provincia de _____, del departamento de _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las Obligaciones consignadas en el artículo 3 de la ley Nº 31564 y artículo 16 de su Reglamento; esto es:
   - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extendido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reserva o confidencial.
   - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicios o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la ley Nº 31564 y en los artículos 10 y 11 de su reglamento

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del reglamento de la Ley Nº 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demos responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento que:

Me encuentro en situación de discapacidad, por presentar limitaciones permanentes para:

(Marque con una "X" la(s) limitación(es) que presenta):

- ☐ Moverse o caminar, para usar brazos o piernas
- ☐ Ver, aun usando anteojos.
- ☐ Hablar o comunicarse, aun usando la lengua de señas u otro
- ☐ Oír, aun usando audífonos
- ☐ Entender o aprender (concentrarse y recordar)
- ☐ Relacionarse con los demás, por sus pensamientos, sentimientos, emociones o conductas

Otro (Especificar)

_____

Por lo cual solicito los siguientes ajustes razonables:

_____
_____
_____

Finalmente, solicito que se pongan en contacto con mi persona al celular: _____. o al correo electrónico: _____

Fecha (/ /): _____

_____

Firma y/o huella

ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO A PRESENTAR CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento que:

El documento que acredita mi condición de discapacidad se encuentra en trámite, por lo que, adjunto:

(Marque con una "X" si adjunta evidencia del estado de trámite de la emisión del certificado de discapacidad de acuerdo con el artículo 76 de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad):

SÍ ☐

NO ☐

Indique el motivo por el cual no lo adjunta:

_____

_____

Al respecto, me comprometo a presentar ante el Comité de Selección del Proceso de Selección hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal, el certificado de discapacidad y/o carnet de CONADIS que acredite mi condición de discapacidad para el otorgamiento de bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Fecha (/ /): _____

_____

Firma y/o huella