BASES
"PRIMERA CONVOCATORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
D.L. Nº 1057 - 2025"

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

CAJAMARCA - MAYO 2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

1.1. Finalidad
1.2. Objetivo
1.3. Modalidad
1.4. Base Legal
1.5. Cronograma y Etapas del Proceso
1.6. Plazas Convocadas

CAPÍTULO II: Comisión del Concurso

2.1. De la Comisión del Concurso
  2.1.1. Funciones de la Comisión
  2.1.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

CAPÍTULO III: Disposiciones Específicas

3.1. De la convocatoria
  3.1.1. Publicación de la Convocatoria
  3.1.2. Inscripción y registro en el Portal Web
3.2. De la Selección
  3.2.1. Factores de Evaluación
  3.2.2. De los Reclamos y su absolución
  3.2.3. De las Bonificaciones
  3.2.4. Suscripción y Registro del Contrato

CAPÍTULO IV: Disposiciones Finales
4.1. Declaración de desierto de proceso de selección
4.2 Cancelación del proceso de selección
4.3 Disposiciones Finales

CAPÍTULO V: ANEXOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

1.1. Finalidad

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Cajamarca – Sede Central, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.

1.2. Objetivo

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos establecidos en los Términos de Referencia para cubrir plazas solicitadas por las Áreas Usuarias que se encuentran estructuradas y presupuestadas en el AIRHSP, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

1.3. Modalidad

El Concurso Publico se desarrollará conforme a las presente Bases. El personal seleccionado se vinculará al Gobierno Regional de Cajamarca bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como lo establecido en la Ley N°32185 Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

1.4. Base Legal

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- ✓ Ley N° 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.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N°1 057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 32223, que modifica el Decreto Legislativo 1057 y Decreto Legislativo 276.
- ✓ 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 N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Directiva N° 005-2022-SG/MC, que establece procedimientos de selección, contratación, inducción, asistencia y permanencia de personal y desvinculación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios del Ministerio de Cultura.
- ✓ 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 N° 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:** http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/.

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.	26/05/2025 al 06/06/2025	Dirección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en la Web del GRC http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	26/05/2025 al 06/06/2025	Dirección de Personal
3	Registro y presentación de documentos a través del Portal Web del GRC. http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	09/06/2025	Postulante
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de Curriculum Vitae documentada y anexos del 01 al 06 por parte de la Comisión	10/06/2025 al 12/06/2025	Comisión CAS
5	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA CURRICULUM VITAE EN LA WEB DEL GRC** http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	13/06/2025	Comisión CAS
6	Presentación de Reclamos será a través de trámite digital (https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/) con una solicitud dirigida a la Comisión.	16/06/2025	Comisión CAS
7	Absolución de Reclamos y publicación de aptos para entrevista personal, a través del portal institucional: http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	17/06/2025 y 18/06/2025	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-.	19/06/2025 y 20/06/2025	Comisión CAS
9	**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL EN EL PORTAL WEB DEL GRC**	23/06/2025	Comisión CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	Dentro de los 03 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del resultado final	Dirección de Personal

1.6. Plazas Convocadas

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	Nº PLAZAS	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS S/
01	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	1	ANALISTA	2664.19
02	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	1	OPERADOR	2264.19
03	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	1	ASISTENTE TECNICO	2064.19
04	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	1	INGENIERO	3368.19
05	ARCHIVO REGIONAL	1	TECNICO	2764.19
06	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	1	COORDINADOR DE OBRAS	3564.19
07	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	1	COORDINADOR DE OBRAS I	3564.19
08	SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES	1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	2664.19
09	SUB GERENCIA DE PROMOCION E INVERSION PRIVADA	1	ESPECIALISTA	3264.19
10	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1	COORDINADOR	4264.19
11	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1	COORDINADOR (A)	3368.19
12	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	1	COORDINADOR	3368.19
13	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	1	ABOGADO	3368.19
14	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	1	ASISTENTE SOCIAL III	3364.19
15	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	1	PSICOLOGO I	3264.19
16	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3264.19
17	DIRECCION DE PERSONAL	1	ASISTENTE SOCIAL	3364.19
18	DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	1	ABOGADO	3364.19
19	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS	1	GUARDAPARQUE	2264.19

20	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS	1	RESPONSABLE DE AREA	5264.19
21	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS	1	RESPONSABLE DE AREA	5264.19
22	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS	2	GUARDAPARQUE	2464.19
23	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS	2	GUARDAPARQUE	2464.19
24	SECRETARIA GENERAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1644.19
25	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	1	PLANIFICADOR	3264.19
26	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	4264.19
27	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III	3368.19
28	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	COORDINADOR	2764.19
29	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	CONSULTOR	2764.19
30	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	CONSULTOR	2764.19
31	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	CONSULTOR	2764.19
32	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	CONSULTOR	2764.19
33	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	ABOGADO	2764.19
34	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	ABOGADO	2764.19
35	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	1	ESPECIALISTA	2764.19

CAPÍTULO II

Comisión del Concurso

2.1. De la Comisión de Concurso

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, misma que está constituida mediante Resolución Gerencial General Regional N° D169-2025-GR.CAJ/GGR de fecha 08 de mayo del 2025.

2.2.1. Funciones de la Comisión

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

a) Elaboración y aprobación de bases del presente concurso.
b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso.
c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso.
d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el presente Concurso, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
e) 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.
f) Evaluar los expedientes personales de los postulantes mismos que deben ser ingresados a través del portal institucional "http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/" a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases.
g) Elaborar y publicar los resultados de cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional "http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/".
h) Declarar desierta la plaza cuando ningún postulante reúna los requisitos, no alcance puntaje aprobatorio mínimo o no se haya presentado nadie.
i) Recepcionar y absolver los reclamos de los postulantes dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la presente.
j) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas Actas, mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren la Comisión.

2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

a) Es incompatible que una persona sea postulante y miembro de la Comisión de manera simultánea. En caso ocurriese, este está impedido de postular.
b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
c) Los miembros de la Comisión se abstendrán de la evaluación del postulante, en el caso exista vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o convivencia de ser el caso, la abstención es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
   - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
   - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

CAPÍTULO III
Disposiciones Específicas

3.1. De la Convocatoria

3.1.1. Publicación de la convocatoria

La presente convocatoria se publicará a través del portal web institucional del Gobierno Regional Cajamarca (http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/) y a través del portal de ofertas laborales de SERVIR "Talento Perú" por diez (10) días hábiles tal como establece la normativa, previo al inicio de la etapa de "Selección".

3.1.2. Inscripción y registro en el Portal Web

Los/las postulantes ingresarán al portal institucional "http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/", en donde visualizarán las plazas convocadas, los requisitos para cada plaza y procederán a registrar su postulación siguiendo los pasos indicados en el sistema **según el cronograma establecido en las Bases: el 09/06/2025 desde las 7:00 am hasta las 11:59 pm** y considerando las precisiones descritas a continuación:

a. Los/las postulantes deberán registrar su datos personales. En el caso que afirme poseer cualquiera de las condiciones establecidas en el sistema deberá, además, acreditarlo subiendo la información correspondiente en el apartado respectivo.

b. Los/las postulantes escanearán la documentación solicitada para acreditar su Curriculum Vitae en formato PDF (capacidad máxima: 2 MB) de manera legible y procederán a cargar al sistema.

- El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas. Constancias de Estudio realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales. Para el caso de Locación de Servicios deberán adjuntar Contratos y/u Órdenes de Servicios (junto a su respectiva Conformidad), y/o una Constancia de Prestación de Servicios.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse la Resolución de inicio de designación y la de cese.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
- En caso el postulante incumpla con lo antes mencionado, será causal de descalificación **automática** por lo que será declarado **como NO APTO.**

c. Los/las postulantes descargarán de la página institucional (http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/) las Declaraciones Juradas y procederán a llenarlas debidamente, **sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original; es decir, el postulante deberá imprimir los formatos, llenarnos a mano, firmarlos y colocar la huella digital para luego escanearlos, transformarlos en formato indicado y subirlo al sistema (NO SE ACEPTARÁN FOTOGRAFÍAS TRANSFORMADAS EN PDF, necesariamente el documento deberá ser escaneado a fin de primar la legibilidad del mismo)**, en caso el postulante incumpla ello, será considerado como **NO APTO.** En el caso en que el postulante posea algún tipo de discapacidad que le imposibilite firmar y colocar la huella digital, la Comisión adoptará un criterio diferenciado a fin de poder considerar su postulación (previa acreditación y llenado de los anexos N° 07 y 08, si el caso lo ameritase).

- Anexo N° 01: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo Nº 02: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo Nº 03: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo Nº 04: Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

- Anexo N°05: Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.
- Anexo N°06: Prohibiciones e Incompatibilidades.

La información presentada tendrá carácter de **Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos**, sometiéndose al procedimiento de **fiscalización posterior** que lleve a cabo el **Gobierno Regional Cajamarca.**

3.2. De la Etapa de "Selección"

La etapa de "Selección" se encuentra a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, mismos que evaluarán a los postulantes.

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 TOTAL	**54**	**100**

Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene en cada evaluación debe ser **APROBATORIO**; es decir, **no menos de 34 puntos en la Evaluación de Curriculum Vitae y no menos de 20 puntos en la Entrevista Presencial**. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Curriculum Vitae no será considerado para la Entrevista Presencial, considerándose como **NO APTO.**

Se precisa también que será considerado **DESAPROBADO a** quienes pese a haber superado el puntaje total mínimo, no aprobó la evaluación de la entrevista presencial.

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

A) **Criterios de la evaluación de la Curriculum Vitae**

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
✓ Doctorado (estudios, egresado o con grado)		15
▪ Estudios	13	
▪ Egresado	14	
▪ Grado	15	
✓ Maestría (Estudios, egresado o con grado)		12
▪ Estudios	10	
▪ Egresado	11	
▪ Grado	12	
✓ Si cumple con lo solicitado en los TDR		8
EXPERIENCIA LABORAL		
Sector Público y/ o privado (experiencia general)		
• Más de 08 años		15
• Más de 05 a 08 años		12
• De 01 año a 05 años		10
Experiencia en el cargo/ en la actividad (experiencia específica)		
• Más de 08 años		10
• Más De 05 a 08 años		9
• De 06 meses a 05 años		8
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES		
• Supera el requisito mínimo del servicio que postula		10
• Cumple con requisitos mínimo del servicio al que postula		8

Precisiones de la Formación Académica:

- El candidato debe cumplir con el perfil requerido tanto en formación académica, experiencia laboral mínima requerida a nivel general y específico, así como con todos los cursos y especializaciones establecidos en los TDR, caso contrario, será descalificado considerándose como **NO APTO.**
- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado de estudios correspondiente.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal webde la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán estar registrados previamente ante SERVIR, asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia, **indicando la cantidad de horas** para la contabilización del mínimo solicitado en cada perfil establecido por las áreas usuarias, de lo contrario serán considerados para **NO APTO**.

- Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a08 horas siempre que sean organizadas por un Ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años**.

- Estudios de especialización, comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas** (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomadas en cuenta), los programas de especialización pueden ser desde 80 horas solo si son organizados por un Ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01 - Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH).Cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años.**

- De conformidad con la Ley N° 31396, se considerará como experiencia laboral lo que esta contempla.

- Se considerará como experiencia laboral el Programa SECIGRA Derecho[1].

- Se considerará como experiencia laboral el Servicio Urbano Marginal de Salud - SERUMS[2].

- Se contabiliza como **experiencia general** el total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado).

- Para el cómputo de la **experiencia específica** será contabilizada en base a lo dispuesto en los TDR.

- No se admitirán, en ninguna medida, Declaraciones Juradas para acreditar aspectos específicos de la calificación.

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 se realizará bajo la **modalidad de PRESENCIAL**, para lo cual el postulante en la etapa de "Entrevista", deberá presentarse portando su DNI en físico.

- De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma, se publicará el listado delos postulantes aptos a esta etapa, señalando el lugar y hora para su desarrollo.

- El día de la entrevista el/la postulante presentará ante la Comisión, su **DNI original**, para verificar su identidad.

- El/la postulante deberá presentarse a la hora señalada, brindándosele hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, de no respetar ello, se dejará constancia en los resultados de la etapa.

[1] Informe Técnico 000596-2019-Servir-GPGSC
[2] Informe Técnico 000471-2022-SERVIR-GPGSC

3.2.2. De los reclamos y su absolución:

- Los postulantes deberán ingresar los reclamos a través de Trámite Digital: (http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/) **con una solicitud dirigida a la Comisión, fundamentando su reclamo**.

- En la solicitud de reclamo se debe **consignar un correo electrónico** para efectos de la comunicación de la absolución de reclamos, de ser el caso.

- La **ABSOLUCIÓN** de reclamos será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la Entidad.

3.2.3. De las Bonificaciones

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Curriculum Vitae y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado delas Fuerzas Armadas.

b. Bonificación y ajustes razonables por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, siempre que el postulante haya cumplido obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Cargar la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.
- Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la entidad realice las acciones correspondientes, en cumplimiento de la normativa vigente, remitiendo la **"DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN"** (Anexo N°08) al correo electrónico ncori@regioncajamarca.gob.pe.
- La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, puede solicitar el otorgamiento de ajustes razonables remitiendo la **"DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN"** (Anexo N°07) al correo electrónico ncori@regioncajamarca.gob.pe. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido y hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

NOTA:

Los **ajustes razonables** en el **proceso de selección** comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el **lugar de empleo** de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

c. Bonificación por Deportista Calificado

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando +haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

3.3. Suscripción y registro del Contrato

- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el/la candidato/a ganador/a no suscribiese el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará seleccionado/a a el/la candidato/a que ha considerado como "accesitario" para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.
- Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:
  - Documentos originales que sustenten su Curriculum Vitae, para realizar la verificación y el autenticado por el Fedatario Institucional, tales como: Gradoso títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
  - Las Declaraciones Juradas originales presentadas en la página institucional (http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/)
  - Dos (02) Fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- Cabe señalar que el Gobierno Regional Cajamarca harás efectivo el principio de privilegio de controles posteriores (numeral 1.16 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444) sobre la documentación que los postulantes hayan presentado y sobre las cuales se suscribe el contrato.

CAPÍTULO IV
Disposiciones Finales

4.1. Declaración de Desierto del Proceso de Selección

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo obtenido el puntaje aprobatorio en la evaluación de Curriculum Vitae no obtuvo puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente

4.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

4.3. Disposiciones Finales

Es responsabilidad del postulante estar atento a las comunicaciones que la Comisión haga a través del portal web institucional.

Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión de Procesos de Selección de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC.

Por la presente, yo_____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

(*) 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 N°_____, 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 D.N.I. N°_____, con domicilio en_____en el Distrito de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

☐ 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.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

☐

Huella Digital

Firma

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA

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

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____del distrito 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(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____del distrito 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(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____del distrito de _____del departamento de_____, declaro bajo juramento que:

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, aún 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 N° 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)

SI.....

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 N° ..... 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