

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS  
VACANTES PRESUPUESTADAS POR REMPLAZO BAJO EL REGIMEN  
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA  
1712-410 SALUD CAJAMARCA – CAJAMARCA – RED INTEGRADA DE  
SALUD CAJAMARCA**



CAJAMARCA- 2022.

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS  
POR REMPLAZO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 1712-410 SALUD CAJAMARCA – CAJAMARCA – RED INTEGRADA DE SALUD  
CAJAMARCA**

**1. OBJETIVO DEL CONCURSO**

Establecer las disposiciones para desarrollar el Concurso Público para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas por Remplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la UNIDAD EJECUTORA 1712-410 SALUD CAJAMARCA – CAJAMARCA – RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N.0 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.0 005-90-PCM.

**2. FINALIDAD**

Coberturar, mediante concurso público las plazas Vacantes Presupuestadas por Remplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la UNIDAD EJECUTORA 1712-410 SALUD CAJAMARCA – CAJAMARCA – RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N.0 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.0 005-90-PCM.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en las presentes en la Unidad Ejecutora 1712-410 Salud Cajamarca – Cajamarca – Red Integrada de Salud Cajamarca.

Los servidores públicos nombrados del Unidad Ejecutora 1712-410 Salud Cajamarca - Cajamarca, podrán participar en el concurso de ascenso;

**4. MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 23536 – Ley del Trabajo y de la Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Decreto Legislativo N°1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y modificatoria.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1023- crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1153 - Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al. servicio del Estado.

- Resolución de Sala plena N° 008-2020/SERVIR/TSC.
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera(o).
- Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016 EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. GENERALIDADES

5.1.1. La contratación de Profesionales de Salud bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 consiste en el proceso por el cual una persona natural puede postular y acceder a una plaza vacante ofertada por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos mínimos previstos para ocupar el cargo, con la finalidad de que no exceda el periodo fiscal respectivo. Se caracteriza por ser un concurso público y abierto, basado en los principios de igualdad de oportunidades y meritocracia.

5.1.2. Las plazas vacantes que se someten al presente concurso, son las siguientes:

N°	CODIGO PLAZA	NIVEL REM.	DESC. CARGO FUNCIONAL	EE.SS.	CODICION DE LA PLAZA
1	000216	SAD	AUXILIAR ASISTENCIAL	C.S. PACHACUTEC	CONCURSO PÚBLICO
2	000022	SAB	AUXILIAR DE ENFERMERÍA III	C.S. ASUNCIÓN	CONCURSO PÚBLICO
3	000014	SAB	AUXILIAR DE ENFERMERÍA III	P.S. PORCON ALTO	CONCURSO PÚBLICO
4	000099	SAB	AUXILIAR DE ENFERMERÍA III	P.S. OTUZCO	CONCURSO PÚBLICO
5	000123	SAA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA IV	P.S. HUAMBOCANCHA ALTA	CONCURSO PÚBLICO
6	000204	SAD	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I	C.S. BAÑOS DEL INCA	CONCURSO PÚBLICO
7	000081	STC	CHOFER III	SEDE CENTRAL	CONCURSO PÚBLICO
8	000105	ENF-14	ENFERMERA/O	C.S. MAGNA VALLEJO	CONCURSO PÚBLICO
9	000049	ENF-14	ENFERMERA/O	P.S. SAPUC	CONCURSO PÚBLICO
10	000073	ENF-14	ENFERMERA/O	C.S. ASUNCIÓN	CONCURSO PÚBLICO
11	000092	ENF-14	ENFERMERA/O	C.S. JESUS	CONCURSO PÚBLICO
12	000035	ENF-14	ENFERMERA/O	HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR	CONCURSO PÚBLICO
13	000276	ENF-10	ENFERMERA/O	P.S. MICAELA BASTIDAS	CONCURSO PÚBLICO
14	000193	MC-1	MEDICO I	P.S. COSPAN	CONCURSO PÚBLICO
15	000231	MC-1	MEDICO I	P.S. PORCON BAJO	CONCURSO PÚBLICO
16	000237	MC-1	MEDICO I	C.S. LA TULPUNA	CONCURSO PÚBLICO
17	000106	MC-2	MEDICO II	P.S. NAMORA	CONCURSO PÚBLICO
18	000089	MC-2	MEDICO II	P.S. COSPAN	CONCURSO PÚBLICO
19	000266	OBS-I	OBSTETRA I	P.S. SAN JORGE	CONCURSO PÚBLICO
20	000116	OBS-II	OBSTETRA II	P.S. SUNCHUBAMBA	CONCURSO PÚBLICO
21	000122	STC	TECNICO ASISTENCIAL I	P.S. COSPÁN	CONCURSO PÚBLICO
22	000158	STF	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. YANAMARCA	CONCURSO PÚBLICO
23	000115	STF	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	P.S. MICAELA BASTIDAS	CONCURSO PÚBLICO
24	000132	STC	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. PATA PATA	CONCURSO PÚBLICO

25	000112	STC	TECNICO EN ENFERMERIA I	C.S. ENCAÑADA	CONCURSO PÚBLICO
26	000096	STC	TECNICO EN ENFERMERIA I	P.S. SAMANA CRUZ	CONCURSO PÚBLICO
27	000052	STB	TECNICO EN ENFERMERIA III	C.S. HUAMBOCANCHA BAJA	CONCURSO PÚBLICO
28	000110	STA	TECNICO EN ENFERMERIA III	P.S. HUAMBOCANCHA ALTA	CONCURSO PÚBLICO

- 5.1.3. Se encuentra prohibido efectuar más de un contrato para una misma plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del funcionario/servidor que autorice tal contratación. En el supuesto de suscribirse más de contrato para la misma plaza, se tendrá como valido el primer contrato, siendo nulo de pleno derecho el acto administrativo que aprueba el segundo contrato.

## 5.2. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### 5.2.1. FASE DE CONVOCATORIA

5.2.1.1. El/la directora/a de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través del Subsistema de Gestión del Empleo elabora la relación de plazas vacantes que serán consideradas en el proceso de contratación.

5.2.1.2. El/la directora/a de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos verifica y certifica la existencia de las plazas vacantes consideradas para el concurso en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

#### 5.2.1.3. Sobre el Comité de contratación:

- a. La conformación del Comité de que se aprueba mediante Resolución emitida por la Directora de la dirección de gestión y desarrollo de Recursos Humanos; ejerciendo funciones durante el presente proceso de contratación.
- b. No pueden ser miembros del Comité, los servidores que se encuentren con sanción administrativa vigente, en uso de licencia o vacaciones, a la fecha de conformación del Comité.
- c. Los miembros del Comité son responsables administrativamente de la conducción y cumplimiento de la fase de selección de personal del proceso de contratación, conforme a los plazos establecidos en el cronograma.
- d. El Comité es el responsable de la conducción de la fase de selección de personal para las plazas a considerar en el proceso de contratación de personal del ámbito de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, de acuerdo a las actividades y cronograma del presente concurso. El Comité de Contratación será designado por el Titular de la entidad.
- e. Las funciones del Comité de Contratación son:
  - Cumplir con todas las actividades establecidas para la evaluación y Selección de personal.
  - Registrar las actividades y ocurrencias de la fase de selección de personal en cada proceso de contratación.
  - Efectuar la evaluación y selección de los profesionales de la salud.
  - Publicar los resultados preliminares una vez concluida su evaluación.
  - Atender por escrito los reclamos de los postulantes sobre los resultados preliminares.

- Elaborar y publicar el cuadro de méritos, luego de resueltos los reclamos.
- Emitir y entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores, y los expedientes de lo mismo.
- Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, el informe de la fase de selección de personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación.

#### 5.2.1.4. Publicación de plazas vacantes y cronograma del concurso

- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos publicara la relación de plazas vacantes a ser consideradas para el proceso de contratación, a través del de Talento Perú, Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. Asimismo, es responsable del registro y difusión de las ofertas laborales del sector público.
- El cronograma del concurso comprende las siguientes actividades y plazos, de acuerdo al siguiente detalle:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Web de Talento Perú	12/12/2022 al 23/12/2022	Dirección de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Web del Gobierno Regional de Cajamarca	13/12/2022 al 23/12/2022	Dirección de Recursos Humanos
3	Presentación de Hoja de Vida documentada en trámite documentario de la Red Integrada de Salud Cajamarca ubicado en la Av. La Cantuta N° 1244 - Cajamarca	26/12/2022 desde las 7:30 a.m. hasta 3:15 p.m.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de Hoja de Vida documentada	27/12/2022	Comisión
5	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación de La Hoja De Vida en La Web del GRC</b>	28/12/2022	Dirección de Recursos Humanos
6	Presentación de reclamos, en trámite documentario de RIS Cajamarca en la Av. La cantuta N° 1244.	28/12/2022 desde las 09:30 a.m. hasta las 1:30 p.m.	Postulante
7	Absolución de Reclamos	28/12/2022	Comisión
8	Publicación del cronograma para la evaluación de conocimiento y entrevista presencial	28/12/2022	Comisión
9	Evaluación de conocimiento	29/12/2022 08:00 a.m. hasta 10:00 a.m.	Postulante - Comisión
	Entrevista Presencial	29/12/2022 10:30 a.m. hasta 6:30 p.m.	Postulante - Comisión
10	Publicación del Resultado final en la Web del GRC	29/12/2022	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y Registro del Contrato.	29/12/2022	Dirección de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Cajamarca

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

### 5.2.1.5. Presentación de expedientes de los postulantes a través del correo institucional

- a. Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el proceso de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente de manera física, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- b. El expediente presentado por el postulante debe contener lo siguiente:
- Solicitud del postulante expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula.
  - Copia simple de su Documento Nacional de identidad.
  - Curriculum Vitae documentado en copia simple, según anexo 01, que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto.
  - Documento que acredite estar habilitado en el Colegio profesional respectivo (solo para profesionales)
  - Copia de Resolución de SERUMS (solo para profesionales que les corresponda)
  - Declaración jurada de ausencia de Nepotismo según anexo
  - Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, según anexo.
  - Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
  - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDJUM.
  - Adicionalmente: en caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, debe sustentar con copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente.
  - En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por el CONADIS.
- c. Consideraciones para la postulación:
- Lo señalado en el presente punto, deberá ser enviado al correo institucional en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y Firmado en todo su contenido.
  - No se aceptara la presentación de documentación fuera de la fecha y hora establecida en la convocatoria.
  - Es responsabilidad del/la postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la ficha de inscripción virtual, así como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del/la postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la ficha de inscripción virtual.
  - La información contenida en la postulación tiene carácter de declaración
  - Jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del/la postulante.

- Si el/la postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciara el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

d. Son causales de descalificación automática:

- No cumplir con los requisitos para postular
- No presentar los expedientes conteniendo los anexos y demás Documentación según las formalidades establecidas (lugar, fecha, Horarios, entre otros).
- Ocultar información o presentar información falsa o distorsionada o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- La documentación presentada no deberá presentar enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión la considerara como no presentada. Se dejara constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
- Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web del GORE y de la entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

e. Impedimentos para postular en el proceso de contratación:

- Los postulantes que se encuentren cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- Los postulantes que hayan sido sancionados con despido por faltas establecidas en la Ley N° 30057, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (5) años previos a la fecha de postulación.
- Los ex servidores destituidos del servicio, cuya sanción fue impuesta en los últimos cinco (s) años previos a la fecha de postulación.
- Los postulantes inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración de documentos u otras faltas cometidas en procesos de nombramiento o contratación durante los últimos 05 años previos a la fecha de la postulación.
- Postulantes con antecedentes penales o policiales.
- Postulantes que estén cumpliendo condena por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados administrativa y/o judicialmente.
- Postulantes que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de

hecho o convivencia, con algún miembro del comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Red Integrada de Salud Cajamarca que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

## 5.2.2. FASE DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### 5.2.2.1. Evaluación de expedientes

- a. El Comité de Contratación llevara a cabo la evaluación de los expedientes, de acuerdo al cronograma. El siguiente proceso de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

Nº	ETAPAS /ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MIN. APROBATORIO	PUNTAJE MAX.	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio y Eliminatorio	-	-	Documentación sustentatoria de los postulantes
2	Evaluación de Hoja de Vida Documentada	Eliminatorio	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes
3	Evaluación de conocimientos	Obligatorio y eliminatorio	15.00	20.00	Evaluación y calificación de prueba escrita
4	Entrevista Personal	Obligatorio y eliminatorio	10.00	20.00	Entrevista

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos • Puntaje Máximo: 100 Puntos  
El cuadro de méritos se elaborara con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

### 5.2.2.2. Evaluación curricular

- a. Para la evaluación se consideraran los siguientes criterios:
- **Formación académica:** Documentos que acreditan la formación académica según el perfil de puesto.
  - **Experiencia Laboral:** Se acredita contratos, adendas, resoluciones de contrato, constancias de trabajo, el servicio Rural Urbano Marginal (SERUMS) no se considera como experiencia laboral.
  - **Capacitaciones:** solamente se calificaran los cursos, diplomados y certificados con antigüedad no mayor de 05 años, aplica para profesionales, técnicos y auxiliares
- b. Los puntajes a cada criterio de evaluación se realizara de acuerdo al siguiente detalle:



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROFESIONALES**

EVALUACIONES	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>A. POSTULACIÓN VIRTUAL Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>	0	0
<b>B. EVALUACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA</b>	40	60
<b>1. Formación Académica</b>		
Cumple con el perfil mínimo requerido.	15	20
<b>Superior a los requisitos mínimos</b>		
1. Cuenta con Título de especialidad, adicional al mínimo requerido. (Excluyente con 2, 3, 4 y 5).		+1
2. Cuenta con estudios de Maestría concluido, adicional al mínimo requerido. (Excluyente con 1, 3, 4 y 5).		+2
3. Cuenta con grado de Maestría, adicional al mínimo requerido (excluyente con 1, 2, 4 y 5)		+3
4. Cuenta con estudios de Doctorado concluido, adicional al mínimo requerido. (Excluyente con 1, 2, 3 y 5).		+4
5. Cuenta con grado de Doctor, adicional al mínimo requerido. (excluyente con 1,2, 3 y 4)		+5
<b>2. Experiencia Laboral</b>		
<b>2.1. Experiencia General</b>		
Cumple con el perfil mínimo requerido:	10	15
<b>Superior a los requisitos mínimos</b>		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido excluyente (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5
<b>2.1. Experiencia Especifica</b>		
Cumple con el perfil mínimo requerido:	5	10
<b>Superior a los requisitos mínimos</b>		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido (Excluyente con 1 y 3)		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5
<b>3. Capacitaciones</b>		
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	15
<b>Superior a los requisitos mínimos</b>		
1. Cuenta con 1 diplomado, programa de especialización o curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3).		+1
2. Cuenta con 2 a 3 diplomados, programa de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Cuenta con más de 3 diplomados, programa de especialización o cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5
<b>C. EVALUACION ESCRITA</b>	15	20
<b>D. ENTREVISTA PRESENCIAL</b>	10	20
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA + EVALUACIÓN ESCRITA + ENTREVISTA PRESENCIAL)</b>	65	100

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE TÉCNICOS Y AUXILIARES

EVALUACIONES	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>A. POSTULACIÓN VIRTUAL Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>	0	0
<b>B. EVALUACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA</b>	40	60
<b>1. Formación Académica</b>		
Cumple con el perfil mínimo requerido.	15	15
<b>2. Experiencia Laboral</b>		
<b>2.1. Experiencia General</b>		
Cumple con el perfil mínimo requerido:	10	20
<b>Superior a los requisitos mínimos</b>		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido excluyente (excluyente con 2 y 3)		2
2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		5
<b>2.1. Experiencia Específica</b>		
Cumple con el perfil mínimo requerido:	5	10
<b>Superior a los requisitos mínimos</b>		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		1
2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido (Excluyente con 1 y 3)		3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		5
<b>3. Capacitaciones</b>		
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	15
<b>Superior a los requisitos mínimos</b>		
1. Cuenta con curso mayor a 50 horas adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (Excluyente con 2, 3 y 4).		1
2. Cuenta con curso mayor a 100 horas adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (Excluyente con 1, 3 y 4).		2
3. Cuenta con 1 diplomado al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1, 2 y 4)		3
4. Cuenta con más de 2 diplomados al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1, 2 y 3)		5
<b>C. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	15	20
<b>D. ENTREVISTA PRESENCIAL</b>	10	20
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA + EVALUACIÓN ESCRITA + ENTREVISTA PRESENCIAL)</b>	65	100

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

- c. Las/os postulantes que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso.

- d. Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido en la evaluación de su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación del su expediente. Asimismo, los postulantes que acrediten su condición de Deportistas Calificados de Alto Nivel, tienen derecho a una bonificación adicional según escala de cinco (5) niveles, entre el 4% y 20% conforme lo dispone el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674.
- e. Respecto a la bonificación adicional, las acreditaciones de discapacidad, Licenciado en Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel no son excluyentes.
- f. Para la evaluación de la experiencia general son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado.
- g. Para la evaluación de experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula.
- h. Los certificados y diplomas de capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por institutos debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por Universidades Públicas o Privadas.
- i. En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el Comité deberá determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje obtenido en:
- Experiencia laboral específica.
  - Capacitaciones.
  - Formación académica.

#### 5.2.2.3. Evaluación escrita.

- a. En esta etapa del proceso, serán convocados aquellos postulantes con condición APTO en la etapa de evaluación curricular.
- b. Esta etapa considera el desarrollo y evaluación de una prueba escrita sobre conocimientos afines al cargo y área donde postula.
- c. Para aprobar esta etapa, el postulante deberá superar la nota mínima de quince (15) puntos, teniendo como nota máxima veinte (20) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación escrita	15.00	20.00

- d. Los resultados serán publicados según el cronograma.

#### 5.2.2.4. Entrevista Presencial

- a. En esta etapa del proceso, serán convocados aquellos postulantes con condición APTO en la etapa de evaluación curricular.

- b. En esta etapa se considerará el DOMINIO TEMÁTICO, CAPACIDAD ANALÍTICA, FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y ÉTICA – COMPETENCIAS afines al cargo y área donde postula.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	03	05
Capacidad analítica	02	05
Facilidad de comunicación	03	05
Ética y competencias	02	05
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

- c. Para aprobar esta etapa, el postulante deberá superar la nota mínima de diez (10) puntos, teniendo como nota máxima veinte (20) puntos.
- d. El postulante deberá acudir de manera **OBLIGATORIA**, al auditorio de la Red Integrada de Salud Cajamarca ubicado en la Av. La Cantuta N° 1244, con vestimenta formal y de acuerdo a la programación para la entrevista en la hora señalada, brindándosele hasta cinco (05) minutos máximos de tolerancia, si al término del tiempo no hay contacto se da por finalizada la entrevista y portando su DNI original o Carnet de Extranjería ante la Comisión, para verificar su identidad.

#### 5.2.2.5. Publicación Final del Cuadro de méritos

- a. El Comité realiza la publicación final del cuadro de méritos en el portal institucional de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, garantizando que todos los postulantes puedan tener acceso a dicha publicación.

#### 5.2.2.6. Adjudicación

- a. La adjudicación está a cargo del Comité realiza en estricto orden de méritos, y en acto público, en la fecha establecida en el cronograma. En caso el postulante no pueda asistir a la adjudicación, puede acreditar a un representante mediante un poder con firma legalizada ante notario público o Juez de Paz.
- b. El postulante que no esté presente en el acto público de adjudicación o no acredite a un representante, no será adjudicado conforme corresponde, dejando constancia de tal situación, y sin lugar a reclamo por parte del postulante
- c. El comité entregara el acta de adjudicación (Anexo N° 01), suscrita por todos sus miembros, a quien resulte ganador. En el caso que el postulante ganador no suscriba el acta de adjudicación en el día y hora programada para la realización de la adjudicación de plazas, o se desista del proceso, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En el caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.
- d. Concluida la adjudicación de las plazas, el comité remitirá a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, los expedientes de los servidores adjudicados con respectiva copia del acta de adjudicación, así como el informe final del mismo para la emisión de la resolución que aprueba el contrato correspondiente.

#### 5.2.2.7. De las plazas desiertas y generadas durante el ejercicio presupuestal 2022

- a. Para el caso de las plazas consideradas en el presente proceso de contratación que queden desiertas y, para el caso de las plazas generadas con posterioridad al proceso de contratación (vacantes por baja definitiva u ocupadas con baja temporal del titular), el comité deberá convocar y ejecutar un nuevo proceso de contratación, para lo cual elaborara un nuevo cronograma para cubrir dichas plazas.
- b. En caso que el titular de la plaza haya sido sancionado con suspensión de por lo menos treinta (30) días calendarios o con destitución, previo procedimiento administrativo por faltas de carácter disciplinario contempladas en la Ley N° 300571 se deberá garantizar el normal desarrollo de labor asistencial, mediante la suplencia o reemplazo del titular, según corresponda, siempre y cuando:
  - Se cuente con el informe del responsable de planillas donde se certifique que el titular no percibe remuneraciones, en el caso de suplencia.
  - No sea posible cubrir la plaza con personal destacado.
  - Se cuente con el informe de planeamiento que certifique la disponibilidad presupuestal, en caso sea necesario contratar.

#### 5.2.2.8. Del contrato

- a. Es requisito para el contrato que la plaza vacante a ocupar se encuentre aprobada en los documentos de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
- b. El contrato de trabajo por servicios personales es un documento indispensable que debe formar parte del expediente que sustenta la resolución. Se suscribe según el formato del Anexo N° 03 en el cual se manifiesta la voluntad de las partes.
- c. En el caso que el postulante ganador no suscriba el contrato en el plazo que establece el cronograma, se podrá convocar al accesitario, según orden de méritos, hasta el tercer puesto. En caso no se pueda cubrir la plaza con un accesitario, se procederá a declarar desierto el proceso de selección de personal.
- d. El contrato se celebra a plazo fijo (fecha de inicio y fin determinados), teniendo una vigencia mínima de treinta (30) días calendario, y como máximo hasta el 31 de diciembre del año 2022. El vínculo laboral del personal contratado inicia en la fecha indicada en el contrato suscrito por las ambas partes.
- e. Las causales de conclusión del vínculo laboral son por:
  - Límite de edad, al cumplir 65 años de edad.
  - La renuncia.
  - El mutuo acuerdo entre las partes.
  - Desplazamiento de personal titular como consecuencia de procesos de reasignación, reingreso, reincorporación, nombramiento u otros.
  - Reestructuración o reorganización de la Entidad.
  - El recurso administrativo resuelto a favor de un tercero, que se encuentre firme.
  - La culminación anticipada del motivo de ausencia del servidor titular a quien reemplaza el contratado.

- El fallecimiento del servidor contratado.
  - Estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente.
  - Haber sido condenado por delito doloso mediante sentencia con calidad de cosa juzgada o consentida.
  - No asumir el cargo hasta el cuarto día desde el inicio de la vigencia del contrato.
  - Presentar declaración jurada falsa o documentación falsa o adulterada.
- f. La prestación laboral se hará de manera presencial, respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respectivo.

### 5.3. DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL CONTRATADO:

- 5.3.1. La remuneración del personal contratado se rige conforme al Decreto Legislativo N° 1153 y de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- 5.3.2. De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del personal contratado, la Dirección Regional de Salud Cajamarca procederá a declarar la nulidad de la Resolución que aprueba el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo comunicarse al Ministerio Público

## VI. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

- 6.1. El participante que no estuviera de acuerdo con el resultado finales, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el comité de Evaluación en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el recurso.
- 6.2. De considerarlo pertinente, el participante tiene expedite su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por este. Solo será impugnante (a través de los reconsideración o apelación) el resultado final o cuadro de resultado final, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N.0 004-2019-JUS y modificatoria. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los aspectos que no estén previstos en las Bases, será determinado por la Comisión, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 7.2. El titular de la Dirección Regional de Salud, deberá coordinar con el órgano de Control institucional para que se realicen las acciones de control correspondientes.

## VIII. ANEXOS

- ANEXO 01. FORMATO FICHA DE CURRICULUM VITAE (CV).  
ANEXO 02. FORMATO DE DECLARACION JURADA  
ANEXO 03. ACTA DE ADJUDICACIÓN.

ANEXO N° 01

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

N° DE PROCESO :   
NOMBRE DEL CARGO :   
NOMBRE DEL EE.SS :   
CODIGO DE LAS PLAZA :

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :  HABILITACIÓN: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA): SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA): SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

II. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					



III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N° (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
N°	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					

2

mp

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> ) _____					

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia Laboral General	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	
Experiencia Laboral Específica	En el Sector Público:	
	<b>En total (Sector Público y/o Privado)</b>	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente Proceso

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

Cajamarca, .....de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma

ANEXO N° 02

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe: \_\_\_\_\_

Identificado/a con DNI  E  \_\_\_\_\_, domiciliado/a en: \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a. Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos N° 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  - b. Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c. Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d. Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  - e. Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
  - f. Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
    - No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
    - No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

\_\_\_\_\_  
FIRMA

ANEXO N° 03

ACTA DE ADJUDICACIÓN

En la ciudad de ..... a los..... días del mes .....del año ....., reunidos los miembros del Comité para Coberturar Plazas vacantes de Profesionales, técnicos y auxiliares de la salud de la DE LA UNIDAD EJECUTORA 1712-410 SALUD CAJAMARCA – CAJAMARCA – RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA, de conformidad con el resultado obtenido en el proceso de contratación se emite la presente Acta de Adjudicación a favor de:

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno : .....

Apellido Materno : .....

Nombres : .....

N° DNI : .....

Puntaje : .....

**DATOS DE LA PLAZA:**

Denominación del cargo : .....

Nombre del puesto de Salud: .....

Código de la plaza : .....

\_\_\_\_\_  
Presidente de la comisión

\_\_\_\_\_  
Adjudicado  
N° DNI: