

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

MAD N° 7798710

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 48 - 2023-GR-CAJ/DRSC/DGDRRHH

Cajamarca, 17 de abril de 2023

VISTO:

El Expediente MAD N°.7787916 que contiene el MEMORANDO N°168-2023-GR.CAJ/DRSC/RED.CAJ/DG/RR.HH., de fecha 14 de abril del 2023, se autoriza emitir acto Resolutivo para la aprobación de Bases y continuar con el trámite para ejecutar el proceso de Selección CAS N° 001-2023-RIS Cajamarca;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Gerencia General Regional N° D000047-2020-GRC de fecha 05 de marzo del 2020, en su artículo primero resuelve definir como Entidad Pública Tipo B, sólo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a la Red de Salud Cajamarca, en su condición de Unidad Ejecutora: Salud Cajamarca, integrante del Pliego 445 Gobierno Regional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones se regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la misma que tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM), se aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual en su artículo 1° precisa que "el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada". Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante la RESOLUCION DIRECTORAL N° 42-2023-GR.CAJ/DRSC/DGDRRHH, de fecha 24 de marzo del 2023, se designa a los miembros del Comité Especial de Selección para el Proceso de convocatoria CAS N° 01-2023 RIS Cajamarca y; para la selección de Profesionales y Técnicos para la contratación de Personal DE LA U.E. 1712-410 Salud Cajamarca-Cajamarca (Red Integrada de Salud Cajamarca), bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios CAS;

Que, en el Artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley del Marco del empleado Público, establece: "El acceso al empleo público se realizara mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades"

Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, indica que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección;

Que, mediante Memorando N° 168-2023-GR.CAJ/DRSC/RED CAJ/DG/RR.HH, de fecha 14 DE abril 2023, se dispone la proyección de la resolución Directoral de aprobación de las Bases de la Convocatoria CAS N° 01-2023-RIS Cajamarca, y que a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios, resulta necesario establecer los procedimientos que orientan las acciones referidas al proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios de la U.E. 1712-410 Salud Cajamarca-Cajamarca Red Integrada de Salud Cajamarca), debiéndose ejecutar el proceso de selección en función a la idoneidad, experiencia y formación para contratar los servicios en dicha modalidad, para los diferentes servicios u oficinas usuarias de la Entidad;



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Con las visaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Red de Salud Cajamarca; con las atribuciones conferidas mediante Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, y la Ordenanza Regional No. 001-2015-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Cajamarca; y en mérito a la Resolución Directoral N° 183-2020-GR-CAJ/DRS-CAJ/REDCAJ/OP de fecha 16 de octubre de 2020, que delega a la Oficina de Recursos Humanos emitir y formalizar resoluciones de carácter administrativo que sean necesarios para el funcionamiento administrativo interno de la Red de Salud Cajamarca respecto a las acciones de personal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR las bases que regula el concurso para la contratación de personal de la U.E. 1712-410 Salud Cajamarca-Cajamarca (Red Integrada de Salud Cajamarca), bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios -CAS, Convocatoria CAS N° 01-2023 RIS Cajamarca. =====

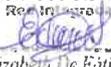
ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, al Comité Especial de Selección para realizar el Proceso de Convocatoria CAS N°01-2023 RIS Cajamarca, del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios-CAS de la U.E. 1712-410 Salud Cajamarca -Cajamarca (Red Integrada de Salud Cajamarca), en el cumplimiento sus funciones en estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad. =====

ARTICULO TERCERO. - PUBLICAR, el presente acto resolutivo en el Portal Institucional de la U.E. 1712-410 Salud Cajamarca-Cajamarca (Red Integrada de Salud Cajamarca), para los fines pertinentes. =====

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, que se notifique la presente Resolución a la Dirección de Gestión Y Desarrollo de Recursos Humanos, para los fines que corresponda. =====

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Dirección Regional de Salud
Red Integrada de Salud Cajamarca


Obsta. Elizabeth De Fátima Cadenillas Pastor
COP - 5137
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-RISCAJ**

I. OBJETO

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas en el proceso de Convocatoria CAS N° 001-2023-RISCAJ de la RIS Cajamarca, la cual requiere la contratación de Profesionales y Técnicos bajo la modalidad 1057, Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para el desarrollo de acciones afines a garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por esta Institución de acuerdo a las necesidades de la sede administrativa de la RIS Cajamarca.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

- Nombre de entidad convocante: Red Integrada de Salud Cajamarca- 410 Cajamarca.
Unidad Ejecutora 1712 Salud Cajamarca-Cajamarca.
- RUC. N° :20603980248
- Domicilio: Av. La Cantuta N° 1244 – Cajamarca

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 - Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga derecho Laborales
- Decreto Supremo. N° 005-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 23330
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
- 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 el D. S. N° 019-2002-PCM
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil.
- Ley N° 31638, Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Red Integrada de Salud Cajamarca bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla. o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
- No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N°040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula, para ello deberá pasar una evaluación médico ocupacional.
- No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

V. REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR

Para el presente proceso de selección se requiere contratar Ocho (08) servidores entre administrativos y asistenciales, de acuerdo a la siguiente relación:



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CANTIDAD	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	HONORARIOS
1	ASESOR JURIDICO	RIS CAJAMARCA	5,000.00
1	ABOGADO	RIS CAJAMARCA	3,200.00
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	RIS-CAJAMARCA	2,800.00
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	RIS-CAJAMARCA	2,000.00
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	RIS-CAJAMARCA	2,000.00
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	RIS-CAJAMARCA	2,000.00
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	RIS-CAJAMARCA	2,000.00
1	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CHANTA ALTA	2,000.00

VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Web de Talento Perú-SERVIR	20/04/2023 al 04/05/2023	Dirección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en la Web del Gobierno Regional de Cajamarca.	20/04/2023 al 04/05/2023	Dirección de Personal
3	Presentación de Curriculum Vitae documentado rotulado en formato digital en el portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca y al correo electrónico concursos001_2023@riscajamarca.gob.pe de la Institución (Red Integrada de Salud Cajamarca).	05/05/2023 al 08/05/2023	Postulante
4	Publicación de los Postulantes aptos para evaluación de Hoja de Vida, en el portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca y publicación de aptos en físico en las instalaciones de la Red Integrada de Salud Cajamarca.	09/05/2023 a partir de las 6:00 pm	Dirección de Personal
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos Anexos del 01 al 05)	10/05/2023 al 11/05/2023	Comisión CAS
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de Gobierno Regional de Cajamarca y en físico en las instalaciones de la Red Integrada de Salud Cajamarca.	11/05/2023 a partir de las 06:00 pm	Dirección de Personal
7	Presentación de reclamos, vía correo electrónico: concursos001_2023@riscajamarca.gob.pe de la Red Integrada de Salud Cajamarca.	12/05/2023 desde las 8:00 am hasta las 12:00 m	Postulante



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

8	Absolución de Reclamos, se enviará a los correos electrónicos de cada Postulante.	12/05/2023 desde las 2:00 pm hasta las 5:00 pm	Comisión CAS
9	Publicación del Cronograma de evaluación para la entrevista presencial.	12/05/2023 a partir de las 6:00pm	Comisión CAS
10	Entrevista Personal.	15/05/2023 desde las 08:00 am hasta las 3:00pm	Comisión CAS
11	Publicación del Resultado final en la Web del Gobierno Regional de Cajamarca y en las instalaciones Red Integrada de Salud Cajamarca.	15/05/2023 a partir de las 06:00 pm	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato	16/05/2023 a partir de las 8:00 am	D. de Gestión y Desarrollo de RR.HH de la RIS Cajamarca

VIII. INSCRIPCIÓN EN PORTAL WEB

El registro de postulantes se hará a través de portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca, según el cronograma establecido en las bases. En simultáneo, el postulante deberá remitir de manera digital el Currículum Vitae documentado rotulado al correo institucional concursocas001_2023@riscajamarca.gob.pe en las fechas establecidas; en caso de incumplimiento de lo antes mencionado se considerará **NO APTO.**

El currículum debe ser presentado y subido correctamente (ver tutorial en <https://drive.google.com/file/d/1BFaniFTWExc03lilKi1coUBhqrNnuAru/view>) caso contrario, sea subido inadecuadamente, y no se pueda visualizar la postulación, este incompleto, no tenga los documentos sustentatorios, el postulante no haya dado la licencia de visualización correctamente, haya colgado un currículum que no le corresponda, etc., éstas cargas no podrán ser tomadas en cuenta en la evaluación curricular; por lo tanto, merecerá el calificativo **NO CV**; asimismo, se deja constancia que los currículum deberán ser cargados dentro de la fecha de postulación, por lo que, si el postulante, posterior a esta fecha, modifica el contenido del currículum o modifica enlace de visualización del mismo, y pretende hacer incurrir en error al comité a fin reevaluación curricular, el postulante, será merecedor del inicio de las acciones legales correspondiente y eliminado automáticamente.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	30	50
1. Formación académica	08	15
2. Experiencia laboral	14	25
3. Capacitación en el área o afines	08	10
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
1. Dominio temático	09	10
2. Capacidad analítica	07	15
3. Facilidad de comunicación	07	15
4. Ética y competencias	07	10
TOTAL	60	100

(Puntaje mínimo aprobatorio:60 puntos)

CRITERIOS DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA

FORMACION ACADEMICA

* Doctorado (Estudios, egresados o con grado)		15
Estudios	5	
Egresado	10	
Grado	15	
* Maestría (Estudios, egresado o con grado)		12
Estudios	4	
Egresado	8	
Grado	12	
* Si cumple con lo solicitado en los perfiles de puesto.		8
EXPERIENCIA LABORAL		
Sector Publico y/o privado		
* Mas de 05 años		15



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

* De 02 a 05 años		12
* De 00 a 02 años		10
Experiencia en el cargo/ en la actividad		
* Mas de 05 años		10
* De 02 a 05 años		8
* De 01 a 02 años		4
CAPACITACION EN EL AREA O AFINES		
* Supera el requisito mínimo del servicio que postula		10
* Cumple con requisitos mínimos del servicio al que postula		8

Resumen de evaluación

EVALUACIONES	PUNT.MIN.	PUNT.MAX.
EVALUACION HOJA DE VIDA	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
TOTAL PUNTAJE	60	100

(Puntaje mínimo aprobatorio:60 puntos)

9.2 DE LA CALIFICACION

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

El proceso de selección de la RIS Cajamarca se llevará a cabo por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad CAS (Comisión CAS), conformada mediante **Resolución Directoral N° 42-2023-GR.CAJ/DRSC/DGDRRH, de fecha 24 de marzo de 2023**, teniendo en cuenta, entre otros lo siguiente:

- Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene, debe ser **APROBADO**; es decir, no menos de 30 puntos en la Evaluación de hoja de Vida y no menos de 30 puntos en la Entrevista Presencial. En caso el postulante no alcance el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado para la Entrevista Presencial.
- **Cumplimiento del perfil**



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

El postulante debe cumplir con el perfil requerido tanto en formación académica, experiencia laboral mínima requerida a nivel general y específico; así como, con todos los recursos y especializaciones establecidas en los perfiles de puesto de la plaza convocada, caso contrario no será considerado, será descalificado considerándose como **NO APTO.**

• **Formación Académica:**

El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.

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 web de 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 posgrado 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 posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

• **Estudios de Especialización**

Comprende aquellos cursos, diplomaturas 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 consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- Los Cursos y/o Programas de especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia, todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, **deberán indicar la cantidad de horas** para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Para efectos de postulación, solo se consideran cursos o especializaciones con **antigüedad no mayor a (05) cinco años.**
- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menor de 12 de horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- **Experiencia Profesional:**

Se contabiliza como **experiencia general y específica** al total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), tomándose en cuenta desde el momento de la obtención del grado solicitado en el perfil del puesto; así mismo se considerará las disposiciones de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401; las practicas pre profesionales y profesionales, se consideran como experiencia laboral, como mínimo (03) tres meses.

En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de “designación y cese” (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), sólo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).

Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Licenciado de Fuerzas Armadas**

De corresponder se deberá presentar el documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

- **Discapacidad**

De corresponder se deberá presentar el Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

X. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

10.1 De la presentación del Currículo Vitae y Anexos.

Cada Currículo Vitae Documentado y Anexos se presentarán en digital, en cuya carátula se deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

De la Comisión de Concurso CAS RED INTEGRADA DE SALUD
CAJAMARCA

CAS N° 001-2023-RIS CAJAMARCA

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Unidad orgánica : RED INTEGRADA SALUD CAJAMARCA

Código de Plaza : _____

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres : _____

DNI : _____

Domicilio : _____

Correo : _____

N° de celular : _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



La documentación presentada en el Currículo Vitae Documentado deberá cumplir con todos los requisitos mínimos especificados en el **perfil del puesto**.

El postulante a este proceso, no se podrá presentarse a más de una plaza en la presente convocatoria en la RIS Cajamarca. De presentarse a más de una plaza, será declarado NO APTO.

Los postulantes deberán descargar los anexos que se encuentran al final de las bases:



- Copia de Documento Nacional de Identidad (legible)
- Anexo N° 01: FORMATO DE HOJA DE VIDA
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RNSSC
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no Tener Deudas por Concepto de Alimentos
- Anexo N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM)
- Anexo N° 05: Declaración Jurada (Antecedentes policiales penales, No registrar deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud)
- Anexo N° 06. Declaración Jurada (No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes)

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Cada etapa de la evaluación es **eliminatória** debiendo el Postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar a la siguiente etapa.

La calificación final es la sumatoria de los puntajes obtenidos por:

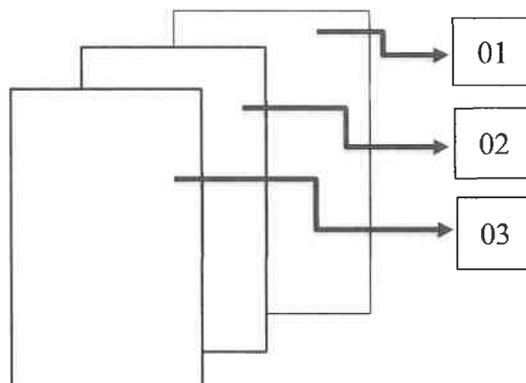
- Evaluación curricular
- Entrevista personal

El puntaje mínimo aprobatorio de **calificación final** es de sesenta (60) puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

Los requisitos mínimos y competencias del postulante se detallan en los Perfiles de Puestos.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI legible y los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06) deberán ser FOLIADO y FIRMADO, con lapicero y sin enmendaduras (Iniciar con el número 1 y continuar numerando la totalidad de los documentos que se presenten), la **foliación es solicitada para facilitar en la identificación de los documentos de sustento y anexo, comenzando por el último documento, en la parte superior derecha.**

Modelo de Foliación:



La recepción digital de los expedientes conteniendo el Currículo Vitae Descriptivo, Documentado y los Anexos, tendrá lugar en el portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca y en el correo institucional concursocas001_2023@riscajamarca.gob.pe, de Red Integrada de Salud Cajamarca; cuya denominación del archivo deberá consignar apellidos, nombres, cargo funcional y año.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

XI. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección está a cargo de la Comisión de Concurso para realizar la contratación de Personal bajo el Régimen CAS designada mediante Resolución Directoral N° 42-2023. GR.CAJ/ DRSC/DGDRRHH, de fecha 24 de marzo de 2023; y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto relacionado con la necesidad de servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La evaluación es obligatoriamente: evaluación curricular y entrevista personal.

1. Primera etapa: Evaluación Curricular.

Comprende de los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

a. Verificación del cumplimiento el perfil de Puesto:

- El postulante que no presente el Currículo Vitae descriptivo, documentado y los anexos debidamente firmados y foliados en el orden y la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**
- El postulante que no presente todos los documentos que se indican en la convocatoria será considerado **NO APTO.**
- La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 Formato Único de Postulación, deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

b. Criterios de Calificación:

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de lo solicitado en el perfil del puesto (Grados, Título y/o Estudios).

- Los cursos, talleres, seminarios entre otros serán considerados solo de los últimos cinco (5) años (2018-2023), y deberán ser de acuerdo a lo requerido por el perfil del puesto, caso contrario no se tomará en cuenta.
- De corresponder, los conocimientos de ofimática e inglés, deberán ser acreditados a través de constancias (expedido por una institución Pública o Privada).

Experiencia Laboral

- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el otorgamiento del documento que acredite la condición (bachiller o Título según corresponda), para lo cual el postulante deberá presentar su diploma.
- Para aquellos puestos que se requiera personal técnico, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha de titulación del personal.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2. Segunda etapa: Entrevista Personal.

La entrevista personal tiene por finalidad valorar los conocimientos generales y competencias del postulante de acuerdo al perfil del puesto al cual postula, así como encontrar los candidatos más idóneos. Es decir, analizar el perfil del postulante en el aspecto personal y profesional (dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias) conforme a los requisitos de cada perfil del puesto.

3. Componentes de Evaluación

- a) **Evaluación Curricular (máximo 50 puntos)**, el puntaje mínimo para ser considerado apto es de treinta (30) puntos
- b) **Entrevista Personal (máximo 50 puntos)**, sólo participaran en la entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular

Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un **mínimo de SESENTA (60) puntos** respetando el orden de mérito.

- c) En caso de empate se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en el **aspecto experiencia laboral**.
- d) Los participantes que aprueben las etapas del presente concurso integraran una lista de elegibles para acceder a plazas vacantes similares que pudieran generarse en la entidad durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de adjudicación de las plazas por los ganadores a razón de la renuncia o no suscripción del contrato de los mismos.



XII. BONIFICACIONES DE LEY

De acuerdo a la Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley del Servicio Militar, se aplicarán las siguientes bonificaciones, según corresponda:

1. Bonificación por discapacidad

A las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en ambas etapas del proceso (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), se les otorgara una bonificación de 15% sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

2. Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en ambas etapas del proceso (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) se les otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo 01, así mismo haya adjuntado documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

El postulante debe acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no serán asignadas.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Puntaje Evaluación Curricular + Puntaje Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total+ 15% de Bonificación por Discapacidad
Puntaje Total = Puntaje Evaluación Curricular + Puntaje Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total+ 10% de Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas



XIII. RESULTADO FINAL

13.1 Declaración de ganadores y elegibles

Para ser declarado **GANADOR**, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para ser declarado como **ELEGIBLE**, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

13.2 De la Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de la vacante de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de un (3) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la RIS Cajamarca sito en Av. La Cantuta N° 1244 de 8.00am a 15:00 horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionado al candidato que ocupó el tercer orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.

En el caso de renuncia del ganador de la vacante, luego de la suscripción del Contrato y hasta seis (6) meses posteriores al mismo, la Oficina de Recursos Humanos de la Red Cajamarca, podrá convocar al primer o segundo ELEGIBLE en estricto orden de prelación para ocupar el cargo vacante sin necesidad de volver a convocar a un nuevo concurso de méritos.



13.3 Se encuentran impedidos de suscribir Contratos Administrativos de Servicios

Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Las personas que tienen impedimentos para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

XIV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en los Establecimientos de Salud y/o Sede Administrativa de acuerdo al requerimiento de personal descritos en el perfil de puesto.

XV. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo a los Perfiles de Puesto.

XVI. MODALIDAD CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

XVII. CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

La Convocatoria se publicará a través de la página Web de Talentos Perú, Pagina Web del Gobierno Regional de Cajamarca.

XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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



Todo lo contemplado en el presente documento será resuelto por la Comisión de Concurso para realizar la contratación de Personal bajo el Régimen CAS designada mediante Resolución Directoral N° 42-2023. GR.CAJ/ DRSC/DGDRRH, de fecha 24 de marzo de 2023.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXOS

DD/JJ



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopias simples).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- A) **Experiencia laboral general de años/ meses** (comenzar por la mas reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración **mayor a un mes**. (Puede adicionar mas bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folios
1						
• Actividades realizadas:						
2						



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

• Actividades realizadas:					
3					
• Actividades realizadas:					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el área o afines** años/ meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folios
1						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						
3						
• Actividades realizadas:						



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considera solo 1 periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

D.N.I. :

FECHA :



Huella Digital

.....
Firma



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSSC.

Por la presente, yo, identificado /a con D.N.I 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:



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 integridad en la administración Pública



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado /a con D.N.I 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 amerite la inscripción del suscrito en el registro de deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y Fecha,



Huella Digital



.....

Firma



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

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

Yo..... identificado (a) con D.N.I N° Con domicilio en
.....en el Distrito dede la Provincia
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,



Huella Digital

.....

Firma



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

No contar con procesos administrativos Sancionadores Vigentes

Yo..... identificado (a) con D.N.I N° Con domicilio en
.....en el Distrito dede la Provincia
Departamento de, declaro bajo juramento que:

- No contar con **PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR** Vigente.

Lugar y Fecha,



Huella Digital

.....

Firma



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la oficina de Patrimonio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio-mobiliario institucional.
- 2 Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- 3 Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.
- 4 Conducir, controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.
- 5 Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe de Oficina de Patrimonio.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Salud Cajamarca, otras instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Contabilidad y/o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional ?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en el manejo de sistema SIGA – Módulo Patrimonio. Conocimiento en el módulo del sistema SINABIP, conocimiento sobre conciliaciones, valorización de activos y sistema de almacén.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en SIGA Patrimonio y SIAF, curso en Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Dos (02) años de experiencia.

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Profesional
 Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia en el puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Dos (02) años en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Oficina de Patrimonio
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contratar con el estado.
	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No tener deudas por conceptos de pensión alimenticia.
	No estar inscrito en REDERECL.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE LOGISTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la oficina de Logística

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en concordancia con la programación
- 2 Elaborar las órdenes de compra y de servicios de las diferentes fuentes de financiamiento
- 3 Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en la Red Integrada de Salud Cajamarca
- 4 Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según corresponda
- 5 Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento e ingreso de bienes y/o realización del servicio
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de la oficina de Logística y oficinas de la sede administrativas de la Red Integrada de Salud

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRESS e Instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Titulo
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD
Y/O ADMINISTRACIÓN.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí No
- ¿Requiere habilitación profesional?
- Sí No
- ¿Requiere haber realizado SERUMS?
- Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado, Certificación OSCE nivel básico

Cursos de capacitación en SIGA y SIAF, cursos relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Dos (02) años de experiencia.

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Profesional
 Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años como técnico administrativo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Oficina de Logística
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contratar con el estado.
	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No tener deudas por conceptos de pensión alimenticia.
	No estar inscrito en REDERECI.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca

 C.P.C. Yolanda Heras Huaman
 M° 12-1210
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la oficina de Economía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y visar la documentación sustentatoria del gasto, que corresponde a rendición de cuentas, por todo concepto de las remesas por toda fuente de financiamiento
- 2 Recepciona, verifica y compagina la documentación sustentatoria, remitida por la oficina de Tesorería
- 3 Compagina, ordena y prepara la documentación para la rendición de Cuentas, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4 Consolida y elabora el movimiento de fondos remesados por encargo, para ser rendidos.
- 5 Realiza el proceso de rendición de los fondos por toda fuente de financiamiento, con los documentos que sustentan la ejecución del gasto
- 6 Informa y comunica sobre dispositivos referentes a rendición de cuentas y administra el archivo de su área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Áreas de la oficina de Economía y oficinas de la sede administrativas de la Red Integrada de Salud
Coordinaciones Externas	Zonas Sanitarias, IPRESS e Instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere haber realizado SERUMS?		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Cursos en tesorería gubernamental.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en SIAF y SIGA

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Dos (02) años de experiencia.

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Profesional
 Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia como técnico administrativo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Dos (02) años de experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación y organización

Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo

Actitud proactiva y con orientación a resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Unidad de Economía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contratar con el estado.
	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No tener deudas por conceptos de pensión alimenticia.
	No estar inscrito en REDEBECI.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Salud Cajamarca

C.P.C. *[Firma]*
 12-10-17
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto: ASESOR JURIDICO RED CAJAMARCA
Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO RED CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar apoyo en materia Jurídica a la Dirección General de la RIS y diversas áreas de la misma, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá orientar y emitir proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección general
3	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Dirección
4	Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales.
5	Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos.
6	Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados.
7	Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses Institucionales.
8	Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Técnico-legal la Dirección General y demás Direcciones de la RED Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades públicas y Privadas de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	CONSTANCIA DE EGRESADO
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Normativa relacionada a los regimenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 1057, 1153, Derecho Administrativo, derecho laboral, Procedimientos Administrativo Disciplinario, Gestion Publica, contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y conocimiento de ofimatica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Publica

Contratacion del Estado

Derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionador

Derecho Constitucional o Derechos Humanos

Derecho Laboral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico y/o privado:

Dos (02) años de experiencia en el área legal y/o Jurídica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Profesional Técnico Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia en el cargo y/o puesto de Asesoría Jurídica y/o Legal

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Dos (02) años en el sector público.

* Deberá ser acreditado con Contratos, Resoluciones, Constancias u órdenes de servicio con respectiva conformidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de analisis coordinacion, organizacion y resolucion de conflictos.

Habilidad para utilizar programas informaticos de office, trabajar en equipo y bajo presion, lograr

Cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitud de atencion, servicio, proactividad, de cortesia y buen trato a los usuarios internos y externos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la Fecha de inicio de contrato ,hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicacion de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 (CINCO MIL 00/100 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador)
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No tener deudas por conceptos de pensión alimenticia.
	No estar inscrito en REDERECEI.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	ABOGADO DE LA DIRECCION DE GESTION Y DE RECURSOS HUMANOS - RED CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar apoyo en materia Jurídica a la Dirección de recursos humanos y diversas áreas de la misma, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá orientar y emitir proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección general
3	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Dirección
4	Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales.
5	Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos.
6	Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados.
7	Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses Institucionales.
8	Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Técnico-legal al (la) Director(a) de Recursos Humanos de la RED Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional ?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 1057, 1153, Derecho Administrativo, derecho laboral, Procedimientos Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y conocimiento de ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Gestion Publica

Especialización en Derecho laboral

Derecho administrativo / procedimiento administrativo sancionador

Derecho Constitucional o Derechos Humanos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico y/o privado:

Dos (02) años de experiencia.

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Profesional Técnico Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Dpto Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia en el puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Dos (02) años en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de analisis coordinacion, organización y resolucion de conflictos.

Habilidad para utilizar programas informaticos de office, trabajar en equipo y bajo presion, lograr

Cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitud de atencion, servicio, proactividad, de cortesia y buen trato a los usuarios internos y externos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCION DE GESTION Y DE RECURSOS HUMANOS - RED CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales , penales, policiales, no tener sanción por falta administrativa, no estar inscrito en REDERECEI, no tener antecedentes incompatibles con la clase de cargo o de proceso de determinación de responsabilidad

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Obsta. Elizabeth De Fátima Cadenillas Pastor
 COP - 5137
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN - DESARROLLO DE RR.HH.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoy en actividades de naturaleza administrativa de la Dirección de Gestion y desarrollo de Recursos Humanos de la RED Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes de la oficina de Desarrollo y Recursos Humanos, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2	Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3	Mantener un flujo continuo y rápido de la documentación que ingresa la oficina, así como su respectivo control.
4	Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre elaboración de documentos, tramite y archivo de los mismos.
5	Realizar control y seguimiento de los expedientes de la oficina, preparando periódicamente los informes de situación; utilizando adecuadamente los recursos.
6	Prestar apoyo administrativo a los diferentes Sub Sistema y Áreas de la Dirección de Gestión y desarrollo de Recursos Humanos.
7	Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
8	Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
9	Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Recursos Humanos , áreas y oficinas de la Sede Administrativa de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias. IPRES, Gobierno regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno central, otras Instituciones publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Ciencias Económicas, Contables y Administrativas

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional ?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No


 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Obsta. Elizabeth De la Cruz
 CO. 5137
 DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Cursos, talleres en los sistemas administrativos del Sector Público

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en gestión Publica

Cursos en Recursos Humanos

Capacitaciones en el Sistema Administrativo Logístico - SIGA-SIAF

Cursos de la Ley de procedimientos Administrativos General

Cursos relacionados a la Ley de Contrataciones con el estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico y/o privado:

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profesional Técnico Analista /
Especialista Supervisor /
Coordinador Jefe de Área o
Dpto Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de uno (1) año en el Sector Publico como Técnico Administrativo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Uno (1) año de experiencia

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio.

Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

Actitud para solucionar problemas al usuario

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales , penales, policiales, no tener sanción por falta administrativa, no estar inscrito en REDERECL, no tener antecedentes incompatibles con la clase de cargo o de proceso de determinación de responsabilidad

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Obst. Elizabeth de Guzmán Cadenillas Pastor
 COP - 5137
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, en el area de planeamiento estrategico y areas afines para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la oficina de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la revisión de documentos para la elaboración de planes operativos y planes de trabajo en la institución.
2	Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informes relacionados con la realidad sanitaria local.
3	Asistir técnicamente en la formulación de planes operativos y planes de trabajo, según objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad vigente.
4	Apoyar en la evaluación de planes operativos, convenios de gestión y de apoyo presupuestario.
5	Realizar seguimiento a los convenios de gestión y de apoyo presupuestario.
6	Emitir informes técnicos relacionados al area de su competencia
7	Participar en la discusión y elaboración de documentos relacionados al área de su competencia.
8	Participar en la formulación de documentos normativos y de gestión institucional, relacionados con las funciones de la Oficina de planeamiento estrategico
9	Brindar asistencia tecnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ambito de su competencia
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y relacionados a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Areas de la oficina de gestión sanitaria, vigilancia en salud y areas administrativas

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRESS e Instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Cursos, talleres en los sistemas administrativos del Sector Público: Planeamiento Estratégico y presupuesto público

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de SIGA y SIAF

Cursos relacionados a la elaboración de planes operativos, presupuesto por resultado y manejo de documentación y archivo

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Dos (02) años de experiencia.

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia como técnico administrativo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Dos (02) año en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación y organización

Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo

Actitud proactiva y con orientación a resultados

Capacidad para trabajar en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Oficina de Planeamiento
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 Incluye Aplicación del periodo de prueba.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales, de proceso de determinación de responsabilidades, no tener impedimento para contratar con el estado, no estar inscrito en el REDERECEI (registro de deudores de reparaciones civiles), no tener deudas por concepto de pensión alimenticia.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: U. E. 1712-410 Salud Cajamarca - Cajamarca-Ris Cajamarca
Denominación: Técnico de Enfermería
Nombre del puesto: Técnico de Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: Médico/Licenciada en Enfermería/Otro
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de técnico de enfermería en las actividades de promoción, prevención de las diferentes etapas de vida; promoviendo estilos de vida y entornos saludables en la población y apoyo en actividades operativas (captación y seguimiento) como parte de la atención Integral a la población de la jurisdicción del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar actividades preventivo promocionales en salud.
- 2 Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
- 3 Organizar y custodiar las historias clínicas y su archivo, antes, durante y posterior a las atenciones de salud.
- 4 Orientación a usuarios y familiares sobre el proceso de atención.
- 5 Visitas de seguimiento a población en riesgo.
- 6 Apoyo en el manejo de urgencias y emergencias de la población en general.
- 7 Coordinación en el proceso de referencia y contrareferencia de la población en general de acuerdo a su competencia
- 8 Coordinación con los actores sociales, locales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción
- 9 Participación en la organización del establecimiento de salud.
- 10 Otras actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se asignen en el marco de la atención integral de salud
- 11 Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas
- 12 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA, RAD y otros.
- 13 Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de salud en los diferentes servicios de la IPRESS

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título de Técnico en Enfermería

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Cuidados integrales por curso de vida

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de capacitación se evalúa de acuerdo al número de Horas lectivas. se evaluarán otros estudios titulados realizados

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año como mínimo

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

La experiencia en el sector público y/o privado debe ser sustentada con copia de contrato, boleta de pago y/o constancia.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Atención integral por curso de vida (no indispensable)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio. Disposición a trabajar bajo presión. Disposición a trabajo participativo con la población. Vocación Social y buen trato. Tener buena conducta ética y moral. Capacidad de trabajo en Equipo. Iniciativa y creatividad para el trabajo. Capacidad de Liderazgo. Disponibilidad inmediata. Mantener buenas relaciones humanas. Disposición a trabajar en diversos IPRESS con horario a necesidad de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	IPRESS Chanta Alta
DURACIÓN DEL CONTRATO	Según plazo establecido en los lineamientos para procedimiento de contratación administrativa, según decreto legislativo 1057
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil Soles con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contatar con el estado. No tener antecedentes penales ni judiciales.



RED DE SALUD CAJAMARCA
GRC
Dra. María Flores Chumbi
16223