



GR.CAJ-
DRSC/RED-
CJBA/RRHH
2023

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (TRANSITORIA / TEMPORAL)

**CONVOCATORIA PÚBLICA
CAS N°001-2023-
RED-DE-SALUD/CAJABAMBA
BAJO EL MARCO DEL D.L. N°1057
(Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638)**

UNIDAD EJECUTORA 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA



I. GENERALIDADES

1. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento y lineamiento para el desarrollo del proceso del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA / TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 412-1744: Red de Salud Cajabamba.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto es cubrir plazas CAS Decreto Legislativo N°1057 (Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, originadas por necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal, a través de los procedimientos establecidos para el concurso público de méritos.

3. ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora 412-1744: Red de Salud Cajabamba.
RUC N°: 20165645325.
Domicilio: Jr. La Torre N°277 – Cuadra 02.
Distrito: Cajabamba
Provincia: Cajabamba
Departamento: Cajamarca

4. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

La Comisión Evaluadora a cargo del presente Proceso de Selección de Personal, está conformada por los siguientes miembros, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°589-2023-GR./DRS-RED-CJBA-D, de fecha 21 de noviembre del 2023.

MIEMBROS TITULARES

PRESIDENTE (A): SERGIO MANUEL DIAZ VASQUEZ
SECRETARIO (A): JHORDAN WILLY HERNÁNDEZ CASTAÑEDA
PRIMER MIEMBRO: GALITA MICHAL VILLAVICENCIO MORALES

MIEMBROS SUPLENTE

PRESIDENTE (A): HUGO GUTIERREZ URIARTE
SECRETARIO (A): JOEL IVÁN CRUZ ROJAS
PRIMER MIEMBRO: BETSABE BARDALES BRIONES

5. PERSONAL REQUERIDO:

Para la presente convocatoria el número de registros AIRHSP¹ vacantes a convocar, bajo el régimen CAS, es un total Veintidós (22) plazas, según lo siguiente:

¹ Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.



N°	CODIGO_PLAZA (AIRHSP)	DES_CARGO_FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO_UE	TOTAL_HONORARIO	DESC_MOTIVO_CREACION_REGISTRO	FECHA_FIN_VIGENCIA_REG
1	000138	ENFERMERA (O)	C.S. CAJABAMBA	2,964.19	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
2	000030	OBSTETRA	P.S. CALLUÁN	2,064.19	Ley N° 31131	SOSTENIBLE
3	000031	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	P.S. HUACADAY	1,364.19	Ley N° 31131	SOSTENIBLE
4	000135	MÉDICO	C.S. LLUCHUBAMBA	5,264.19	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
5	000265	TÉCNICO EN LABORATORIO	C.S. LLUCHUBAMBA	1,864.19	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
6	000288	MÉDICO	C.S. VIRGEN DEL ROSARIO	5,264.19	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
7	000207	OBSTETRA	C.S. VIRGEN DEL ROSARIO	2,964.19	Ley N° 31131	SOSTENIBLE
8	000127	MÉDICO EN FAMILIA	C.S.M. COMUNITARIO "COLOREANDO TU VIDA"	6,564.19	D.S. N° 049-2022-EF	SOSTENIBLE
9	000129	PSICÓLOGO	C.S.M. COMUNITARIO "COLOREANDO TU VIDA"	3,564.19	D.S. N° 049-2022-EF	SOSTENIBLE
10	000130	PSICÓLOGO	C.S.M. COMUNITARIO "COLOREANDO TU VIDA"	3,564.19	D.S. N° 049-2022-EF	SOSTENIBLE
11	000063	BIÓLOGO	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	3,629.74	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
12	000168	ENFERMERA (O)	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	2,964.19	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
13	000037	ENFERMERA (O)	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	3,629.74	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
14	000047	ENFERMERA (O)	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	3,629.74	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
15	000018	MÉDICO	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	4,064.19	Ley N° 31131	SOSTENIBLE
16	000302	MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	8,064.19	Ley N° 31638	SOSTENIBLE
17	000303	MÉDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	8,064.19	Ley N° 31638	SOSTENIBLE
18	000304	MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	8,064.19	Ley N° 31638	SOSTENIBLE
19	000126	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	2,438.89	Ley N° 31131	SOSTENIBLE
20	000097	TÉCNICO EN FARMACIA	HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	2,438.89	Ley N° 31131	SOSTENIBLE
21	000152	ENFERMERA (O)	RED DE SALUD CAJABAMBA	2,964.19	Ley N° 31538	SOSTENIBLE
22	000277	TRABAJADOR SOCIAL	RED DE SALUD CAJABAMBA	2,964.19	Ley N° 31538	SOSTENIBLE

II. BASE LEGAL

- ✓ Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N°30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- ✓ Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



- ✓ Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- ✓ Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N°31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, y dicta otras medidas
- ✓ Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N°30947, Ley de Salud Mental.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ✓ Decreto Supremo N°311-2022-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N°1057 (Contrato Administrativo de Servicios – CAS), así como de las Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; Ley N°29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria; y, Ley N°28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, así como los criterios y otras disposiciones necesarias para su implementación.
- ✓ Decreto Supremo N°049-2022-EF, Decreto Supremo que autoriza transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 a favor de diversos gobiernos regionales.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM y demás modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva 107-2011-SERVIR/PE que establece las Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- ✓ Y demás disposiciones complementarias.



III. ALCANCES Y RESPONSABILIDAD

Las presentes bases serán de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA / TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 412-1744: Red de Salud Cajabamba.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán los mismos para todos los actos del concurso y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

La comunicación entre los miembros de la Comisión Evaluadora, será a través del medio más rápido: teléfono, correo electrónico, etc.

La inasistencia a las fases de evaluación, de cualquiera de los miembros de la comisión se deja constancia en las actas, prescindiendo de su presencia si así lo acuerda la comisión.

IV. SISTEMA Y MODALIDAD

El CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA / TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, se efectuará conforme al dispuesto en las presentes bases.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

VI. BASES DEL CONCURSO E INSCRIPCIONES

6.1. La Convocatoria

La publicación de las bases del presente CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA / TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, se realizará en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca "Convocatorias GORECAJ", enlace: <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>

El aviso de la convocatoria al concurso contendrá lo siguiente:

- Publicación de plazas, precisando la denominación del cargo a concursar, importe remunerativo.
- Cronograma de actividades del proceso de concurso público de mérito.

6.2. Impedimentos

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

6.3. Las inscripciones

Se efectuará a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Cajabamba, debiendo ingresar su expediente por Trámite Documentario de la Red de Salud Cajabamba, en donde se recepcionará el expediente con la respectiva solicitud de inscripción y se firmará el cargo, en el día, hora y lugar señalados en el cronograma de actividades detalladas en las bases administrativas en el horario de 07:30 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 04:45 pm.



Los/as postulantes deberán dirigir su solicitud a la Comisión Evaluadora del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA / TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, en **sobre cerrado**.

Dicho expediente contendrá toda la documentación necesario mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puestos del Cargo a postular, los mismos que serán presentados en orden y debidamente foliados. **El sobre del expediente curricular deberá contener el siguiente rótulo:**

Señores:
 COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA / TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA.

Presente. -

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CODIGO DE PLAZA: _____

CARGO A POSTULAR: _____

NÚMERO DE CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DOMICILIO: _____

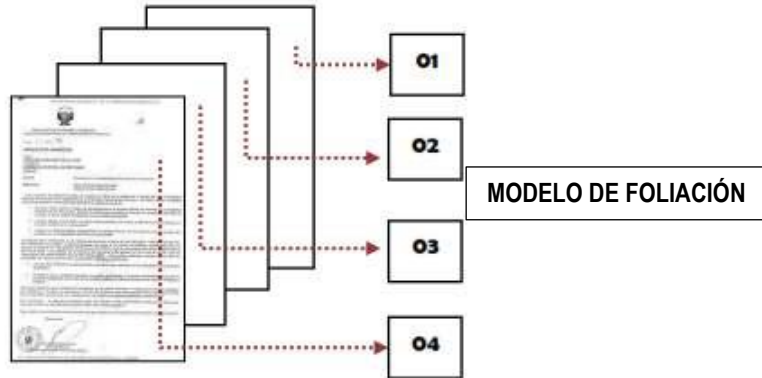
6.4. Disposiciones generales
Requisitos Generales para postular

Los postulantes deberán presentar en la Oficina de Trámite Documentario de la Red de Salud Cajabamba, ubicado en Jr. La Torre N°277 – Cuadra 02 – Cajabamba, su expediente en fisico con la documentación debidamente foliada, en el siguiente orden:

1. ANEXO N°01 "Solicitud de Inscripción"
2. ANEXO N°02 "Formato Hoja de Vida"
3. ANEXO N°03 "Formato Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSA".
4. ANEXO N°04 "Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos".
5. ANEXO N°05 "Formato Declaración Jurada de parentesco y nepotismo".
6. ANEXO N°06 "Formato Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales".
7. Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) legible
8. Copia simple de Ficha RUC actualizada.
9. Copia simple de colegiatura y habilidad profesional en el perfil de puesto requerido.
10. Copia simple de formación académica.
11. Copia simple de cursos y/o capacitaciones.
12. Copia simple de experiencia laboral.

Anexos descargables, en el siguiente link: <https://bit.ly/anexos-cas-001-2023-rdsc>

Los Anexos N°01, 02, 03, 04, 05, y 06, deben estar firmados y con su huella digital). El foliado se iniciará desde la última hoja y culminará en la primera hoja del expediente, la misma que resultará ser en todos los expedientes el Anexo N°01, conforme a modelo adjunto:



6.5. Disposiciones Específicas

Comprende las fases de reclutamiento y selección (evaluación curricular y entrevista personal)

a) Fase de reclutamiento

Comprende el requerimiento de personal mediante la publicación del aviso de la convocatoria, la difusión de las bases del concurso, la inscripción del postulante y la recepción documentaria.

b) Fase de selección:

Comprende las etapas de evaluación curricular, y entrevista personal, considerándose los siguientes factores y puntajes.

- 1) EVALUACION CURRICULAR: De 0 a 50 puntos.
- 2) ENTREVISTA PERSONAL: De 0 a 50 puntos.

Cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes APTO y NO APTO, de acuerdo al puntaje obtenido o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos.

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

1) De la evaluación curricular

Los factores de evaluación dentro de esta etapa tendrán un máximo y mínimo de puntos.

a) Formación general

Está constituido por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso y de acuerdo al grupo ocupacional según sea el caso.

b) Capacitación

Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada con la especialidad o al cargo al que concurra y deberá contener el número de créditos o número de hora de capacitación, de no contener estos documentos créditos u horas se aplicará los criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo profesión o carrera.

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá estar en el idioma español. Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.



El creditaje de los cursos sólo señalan hora de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N°30220, Ley Universitaria, Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: “Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica”.

c) Experiencia

Se evaluará de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto y a las normas vigentes. En **esta etapa**, se evaluarán los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del Perfil del Puesto y/o requerimientos del puesto, se obtendrá un puntaje de acuerdo a los factores antes señalados.

CONSIDERACIONES

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADO.

El formulario de evaluación debe ser firmado por todos los miembros de la comisión.

2) De la entrevista personal

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

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

3) Sistema de evaluación y ejecución de personal

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de expediente - Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de dominio del tema, Capacidad analítica, facilidad de comunicación, Ética y competencias, conocimiento técnico/profesional, a cargo de la Comisión de Evaluadora.

Puntaje Mínimo Aprobado: 60 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos

El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.



6.5. Factores de evaluación

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

Tabla 1 – Resumen de evaluaciones.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	50
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	30	50
TOTAL	60	100

(Puntaje mínimo final aprobatorio: 60 puntos)

Tabla 2 – Formato de evaluación curricular de profesionales.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	30	50
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA (8-12)	8	12
PUNTAJE OBTENIDO -FORMACIÓN ACADÉMICA (A+B+C / DESCALIFICADO):		
A) Doctorado (egresado o grado)		
1. Grado (excluyente 2)		+2
2. Egresado (excluyente 1)		+1
B) Maestría o Especialidad		
1. Grado o Especialidad (excluyente 2)		+2
2. Egresado (excluyente 1)		+1
C) ¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	SI: 8 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO	
II. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (8 - 13)	8	12
PUNTAJE OBTENIDO - CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:		
1. Cuenta con más de 4 capacitaciones adicionales (cursos, diplomados, especializaciones, otros) (excluyente 2 y 3)		+4
2. Cuenta con 2 a 3 capacitaciones adicionales (cursos, diplomados, especializaciones, otros) (excluyente 1 y 3)		+2
3. Cuenta con 1 capacitación adicional (cursos, diplomados, especializaciones) (excluyente 1 y 2)		+1
¿Cumple con el requisito mínimo solicitado (mínimo 1 del perfil requerido)?	SI: 8 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO	
III. EXPERIENCIA LABORAL (14 – 26)	14	26
PUNTAJE OBTENIDO - EXPERIENCIA LABORAL (D+E+F+G / DESCALIFICADO):		
D) Sector público y/o privado (GENERAL)		
1. Mayor a 4 años adicionales (excluyente 2 y 3)		+6
2. Mayor a 2 años hasta 4 años adicionales (excluyente 1 y 3)		+4
3. De 1 hasta 2 años adicionales (excluyente 1 y 2)		+2
E) ¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	SI: 6 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO	
F) Experiencia en el cargo/ en la actividad (ESPECÍFICA)		
1. Mayor a 4 años adicionales (excluyente 2 y 3)		+6
2. Mayor a 2 años hasta 4 años adicionales (excluyente 1 y 3)		+4
3. De 1 hasta 2 años adicionales (excluyente 1 y 2)		+2
G) ¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	SI: 8 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO	



Tabla 3 – Formato de evaluación curricular de técnicos y auxiliares.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	30	50
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA (8 – 8)	8	8
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	SI: 8 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO	
II. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (8 – 13)	8	16
PUNTAJE OBTENIDO - CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:		
1. Cuenta con más de 4 capacitaciones adicionales (cursos, diplomados, especializaciones, otros) (excluyente 2 y 3)		+8
2. Cuenta con 2 a 3 capacitaciones adicionales (cursos, diplomados, especializaciones, otros) (excluyente 1 y 3)		+4
3. Cuenta con 1 capacitación adicional (cursos, diplomados, especializaciones) (excluyente 1 y 2)		+2
¿Cumple con el requisito mínimo solicitado (mínimo 1 del perfil requerido)?	SI: 8 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO	
III. EXPERIENCIA LABORAL (14 – 29)	14	26
PUNTAJE OBTENIDO - EXPERIENCIA LABORAL (A+B+C+D / DESCALIFICADO):		
A) Sector público y/o privado (GENERAL)		
1. Mayor a 4 años adicionales (excluyente 2 y 3)		+6
2. Mayor a 2 años hasta 4 años adicionales (excluyente 1 y 3)		+4
3. De 1 hasta 2 años adicionales (excluyente 1 y 2)		+2
B) ¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	SI: 6 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO	
C) Experiencia en el cargo/ en la actividad (ESPECÍFICA)		
1. Mayor a 4 años adicionales (excluyente 2 y 3)		+6
2. Mayor a 2 años hasta 4 años adicionales (excluyente 1 y 3)		+4
3. De 1 hasta 2 años adicionales (excluyente 1 y 2)		+2
D) ¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	SI: 8 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO	

Tabla 4 – Formato de criterios de la entrevista personal.

ÍTEMS	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO EN CADA ÍTEM	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	MÍN - MÁX		
1. Dominio del tema	6 - 10	30	50
2. Capacidad analítica	6 - 10		
3. Facilidad de comunicación	6 - 10		
4. Ética y competencias	6 - 10		
5. Conocimiento técnico/profesional	6 - 10		

VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá en cuenta las siguientes precisiones:



PARA EL CASO DE REQUERIR	SE ACREDITARÁ POR
Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado	Copia de título profesional o técnico, constancia de egreso o título para el caso de maestría, doctorado especialidad.
Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjunta el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO APTO".
Diploma o programa de especialización	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación especialización, curso o programa de especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.
Curso de Capacitación	Copia simple del certificado y/o constancia expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.
Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo emitidas por el titular de la entidad y/o jefe de recursos humanos o quien haga sus veces de la entidad, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas (que indique fecha de inicio y fin). En caso de prestación de servicios por locación las constancias y/o certificados de prestación de servicios debe ser emitida por el jefe de logística – abastecimiento y/o administrador de la entidad. En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe de la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: Experiencia general: Para aquellos puesto donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de emitido el título técnico o profesional, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que acrediten (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).



	<p>En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</p> <p>Experiencia específica Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.</p>
--	---

6.7. Cuadro de méritos y declaración de ganadores

La nota final de cada postulante se obtiene sumando la nota que se obtenga sucesivamente en cada factor de selección. Con el puntaje final obtenido la comisión de concurso, elaborará el cuadro de méritos. La comisión declarará como GANADOR para ocupar la plaza, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje considerándose como nota mínima aprobatoria de 60 puntos, procediendo a publicar los nombres de los ganadores del Concurso en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca "Convocatorias GORECAJ": <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> y panel asignado a la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N°412-1744- Red de Salud Cajabamba - que hubiera en la Institución.

La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N°412-1744: Red de Salud Cajabamba, emitirá el contrato administrativo pertinente, teniendo en cuenta el marco normativo del D.L 1057 y sus modificatorias.

Los postulantes que no adjudiquen puestos y hayan alcanzado puntaje aprobatorio, podrán ser considerados como ELEGIBLES serán considerados para adjudicación de plazas en el mismo cargo y diferente puesto según corresponda, debiendo ser adjudicados en estricto orden de prelación del cuadro de méritos.

Terminando el concurso el Presidente de la Comisión remitirá el expediente y todo lo actuado a la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N°412-1744: Red de Salud Cajabamba, la siguiente documentación:

- Acta de instalación.
- Bases del Concurso y Cronograma con su respectiva Resolución Directoral.
- Acta Final.
- Cuadro de Méritos (incluyendo a los ganadores y los elegibles)
- Currículo Vitae de los ganadores para adjuntar al legajo de personal.
- Informe final del proceso.

En caso de que el postulante al que se adjudica una plaza renuncie o se compruebe que los documentos presentados carecen de veracidad, la Oficina de Recursos Humanos procederá a convocar al siguiente postulante considerado como ELEGIBLE.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Generalidades

- a) La incorporación del servidor bajo el contrato administrativo de servicios (CAS) se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en los aplicativos informáticos de Recursos Humanos correspondientes, debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.

c) Podrán postular al presente Concurso de Mérito por Contrato Administrativo de Servicios, aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puestos establecido en la presente Bases Administrativas.

d) El Concurso Público de Mérito por Contrato Administrativo de Servicios, se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

e) Son causales de descalificación automática:

1. No cumplir con los requisitos para postular.
2. No presentar los expedientes que contienen los anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas (Lugar, fecha, horarios, entre otros), así como la documentación de sustento.
3. La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones.
4. Foliado incorrecto del expediente.
5. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.

6. La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

f) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora N° 412-1744: Red de Salud Cajabamba. Las consultas serán absueltas por parte de la Comisión de Evaluación. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y serán debidamente publicadas, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.

g) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca "Convocatorias GORECAJ": <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

h) El comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a la persona que cumpla con los requisitos para el cargo y haya alcanzado un puntaje aprobatorio, de acuerdo al Art. 76° de la Ley N° 19973. Para que el postulante con discapacidad acceda a esta bonificación deberá presentar obligatoriamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por CONADIS al momento de presentar su expediente, no siendo válido la entrega posterior.

i) El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final a la persona que cumpla con los requisitos para el cargo y haya alcanzado un puntaje aprobatorio. Para que el postulante acceda a esta bonificación deberá presentar obligatoriamente la constancia o certificado que acredite fehacientemente dicha condición.

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

7.2. De la Comisión de Evaluación

a) La Comisión será designada por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.

b) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, así como de los veedores que crea conveniente.

c) Los miembros de la Comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la Comisión.

d) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de concurso público de mérito. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.

e) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.



PERÚ



GR.CAJ-
DRSC/RED-
CJBA/RRHH
2023

- f) Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltas por mayoría de los miembros de la Comisión.
- g) Los miembros de la Comisión de Evaluación, están impedidos de:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA /TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638).
 - Ejercer o someterse la influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

- a) Conducir el proceso de Concurso Público de méritos.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión de Evaluación y suscribir las actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del proceso de Concurso.
- d) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Público de Méritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases.
- e) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- f) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos de cada etapa del Concurso Público de Méritos, así como el resultado final de la evaluación en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca “Convocatorias GORECAJ”: <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> y en un lugar visible dentro de la Entidad.
- g) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presente Bases del Concurso.
- h) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
- i) Excluir el concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- j) Declarar desierto el concurso público de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos)
- k) En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la Comisión de Evaluación respectiva procederá de la siguiente manera:
- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- l) Resolver el recurso de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que la Comisión establezca.
- m) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden ganadores a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado y;
- n) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.



VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Comisión Evaluadora llevará a cabo sus actividades según el detalle siguiente:

Nº DE ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA CONVOCATORIA	FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación en la plataforma digital de Talento Perú – SERVIR, enlace: (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml).	27/11/2023 al 12/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en: plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca “Convocatorias GORECAJ”, enlace: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/). <i>*07 y 08 de diciembre 2023, feriados en el sector público.</i>	27/11/2023 al 12/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
3	Presentación de expedientes (en físico) en la Oficina de Trámite Documentario de la Red de Salud Cajabamba, ubicado en Jr. La Torre N°277 – Cuadra 02 – Cajabamba.	13/12/2023 De 7.30 am hasta la 1:00 pm y de 02:30 pm hasta las 04:45 pm	Postulante
4	Evaluación Curricular (eliminadorio).	14/12/2023 al 15/12/2023	Comité de Selección
5	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular , en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/).	15/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
6	Presentación de reclamos (en físico) de la etapa de evaluación curricular a través de la Oficina de Tramite Documentario de la UE 412-1744: Red de Salud Cajabamba	18/12/2023 De 7.30 am hasta la 1:00 pm	Postulante
7	Absolución de reclamos de la etapa de Evaluación Curricular.	18/12/2023	Comité de Selección
8	Publicación de resultados definitivos de la Evaluación Curricular , en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/).	18/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del cronograma de la Entrevista Personal presencial , a través de la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/).	18/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal presencial , en las instalaciones de la Red de Salud de Cajabamba, ubicado en Jr. La Torre 277 – Cuadra 02 – Cajabamba.	19/12/2023 y 20/12/2023	Comité de Selección
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal a través de la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/).	20/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
12	Publicación de resultados finales a través de la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, enlace: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/).	20/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
13	Registro y Suscripción de Contrato.	21/12/2023	Ofician de Recursos Humanos

Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca “Convocatorias GORECAJ”: <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, así como en otros medios audiovisuales.

IX. REQUISITOS

9.1. Requisitos generales del postulante

Los postulantes que tengan interés en prestar labores a la Unidad Ejecutora N°412-1744: Red de Salud Cajabamba bajo Régimen del Decreto Legislativo N°1057, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- No estar inhabilitado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382,383,384,387,388,389,393,393-A, 394,395, 396,397, 397^a, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el “Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”, contenidas en el Decreto Supremo N°040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- No estar inscritos en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos” y “Registro de Deudores Alimentarios”

9.2. Requisitos específicos del postulante

Los postulantes que cumplan con los requisitos antes señalados deberán además cumplir con los requisitos específicos, de acuerdo con el perfil del puesto requerido señalado, información que será publicada en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca “Convocatorias GORECAJ”: <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, como anexos adjuntos.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. La Comisión Evaluadora y Sub comités de selección (de haberlo), será competente para resolver cualquier situación irregular que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardando el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

10.2. Las presentes Bases, a solicitud del Comité o de oficio, podrán ser modificadas mediante fe de erratas, lo que será publicado de manera oportuna en los medios de comunicación idóneos que permitan el conocimiento público.

10.3. La Comisión Evaluadora y la Unidad Ejecutora N°412-1744: Red de Salud Cajabamba, se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes sub etapas respecto del postulantes distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

10.4. Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presentara a prestar servicios durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la prestación dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no presentarse el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de repetirse una vez más estas circunstancias, se procederá a declarar DESIERTO la plaza convocada en el proceso de selección.



10.5. De los reclamos y su absolución

Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo en las presentes bases, **se establece a fin de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la etapa de evaluación curricular de los postulantes, más no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación.** En ese orden, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la etapa de evaluación curricular, deberán presentarlo (en físico) en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad Ejecutora 412-1744: Red de Salud Cajabamba, debidamente firmado, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas necesarias (de incumplir dicha formalidad, será declarado IMPROCEDENTE).

Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando se presenten fuera del plazo establecido en las bases.
- ✓ Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder.
- ✓ Cuando el postulante intente presentar nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa de postulación, considerando que esta etapa tiene carácter de eliminatoria en el presente concurso.
- ✓ Cuando lo solicitado carezca de coherencia.

10.6. Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A del presente CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA / TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Cajabamba se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Certificado original de Antecedentes Judiciales, Antecedentes Penales y Antecedentes Policiales.
- ✓ Foto actualizada tamaño carnet o pasaporte.
- ✓ Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP).
- ✓ Suspensión de Renta de Cuarta Categoría del año fiscal 2023.
- ✓ Copia de carta de renuncia de la entidad donde laboró, de corresponder.

IMPORTANTE

La Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud de Cajabamba, realizará el control posterior de la documentación presentada en aplicación a la Ley Procedimiento Administrativo General N° 27444 Art. IV, numeral 1.6, bajo apercibimiento de iniciarse proceso administrativo disciplinario.

La remuneración mensual según los perfiles de puesto, incluye montos de afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.

XI. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en el establecimiento de salud y/o sede administrativa conforme a lo señalado en el perfil de puesto.

XII. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de duración del contrato es hasta el 31 de diciembre del 2023, sujeto a renovación.

XIII. MODALIDAD CONTRACTUAL

Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



XIV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CAS

EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA / TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, se publicará en la página Web de Talentos Perú y en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca.

XV. SOBRE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1 Declaratoria de Proceso desierto:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación el cual es de 60 puntos.
- d) Cuando no se presente el segundo accesitario a prestar servicios dentro del plazo establecido o no exista accesitario.

11.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

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

Todo lo no establecido en las presentes bases, será resuelto por la Comisión Evaluadora.



Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the left side of the page.

ANEXOS



ANEXO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULAR AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA /TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA**

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____, Distrito _____
- Provincia _____ - departamento _____ ante usted con el debido respeto expongo lo siguiente:

Que, deseando postular al CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO, PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (TRANSITORIA /TEMPORAL), RÉGIMEN LABORAL – DECRETO LEGISLATIVO N°1057 (según Ley N°31131, D.S. N°049-2022-EF, Ley N°31538, Ley N°31638) - CAS N°001-2023-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, para cobertura de plazas y siendo de mi conocimiento y aceptación de las bases del referido concurso, solicito a su despacho disponer que se me registre e inscriba como postulante en el cargo de _____, código de AIRHSP _____ por lo que solicito se me considere a participar en presente proceso de selección de personal, convocado por la Red de Salud Cajabamba.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cajabamba, _____ de _____ 2023.



.....
Firma

Huella digital



ANEXO N°02 FORMATO DE HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	día	mes	año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI _____ PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES – RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avenida/Calle/Jirón/Otro	N°	Dpto. / Int.	

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN 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 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° FOLIO
1						
● Actividades realizadas:						
2						
● Actividades realizadas:						
3						
● Actividades realizadas:						
4						
● Actividades realizadas:						
5						
● 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° FOLIO
1						
● Actividades realizadas:						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

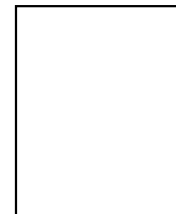
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo el periodo cronológico de mayor duración.

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:

DNI:

Cajabamba, _____ de _____ 2023.



Huella Digital

Firma



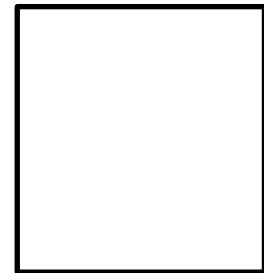
ANEXO N°03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSSA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en la convocatoria CAS N°001-2023- RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no tener inhabilitación vigente para presentar servicios al Estado, conforme el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (*)

Cajabamba, _____ de _____ 2023.

.....
Firma



Huella digital

*(Decreto Legislativo 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General y establece las disposiciones para garantizar la integridad de la administración pública)



ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

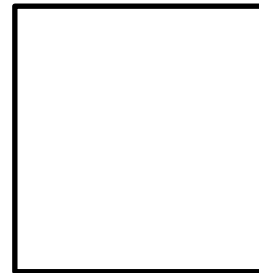
Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en la convocatoria CAS N°001-2023- RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio en calidad de cosa juzgada, 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 la Ley N°28970.

Cajabamba, _____ de _____ 2023.

Handwritten signatures in blue ink, including a vertical list of names and a signature at the top left.

.....

Firma



Huella Digital



ANEXO N°05 DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en la convocatoria CAS N° 001-2023- RED-DE-SALUD/CAJABAMBA **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

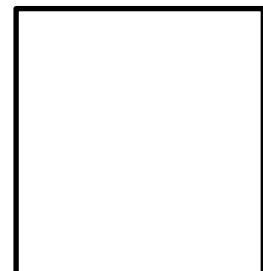
En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

<ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho. 	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Cajabamba, _____ de _____ 2023.

.....
Firma



Huella Digital



ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo..... (Nombres y Apellidos), identificado (a) con DNI N°....., estado civil con domicilio en- Distrito - Provincia - departamento, postulante en la convocatoria CAS N° 001-2023- RED-DE-SALUD/CAJABAMBA, declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

- Tener antecedentes Penales. []
Tener antecedentes Judiciales. []
Tener antecedentes Policiales. []

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Cajabamba, _____ de _____ 2023.

Vertical list of handwritten signatures in blue ink.

.....
Firma



Huella Digital