



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

PROCESO CAS N° 09-2024-HGJ TEMPORAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. GENERALIDADES:

El Hospital General de Jaén, tiene por finalidad lograr el desarrollo de la persona humana, a través de la protección, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.

1.2. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA:

Normar y establecer los procedimientos para la realización del concurso público de méritos para la selección y contratación de personal de diversas carreras como técnicos y profesionales; con un equipo técnico multidisciplinario, para efectuar las labores descritas en los requerimientos efectuados por las áreas usuarias, personal que serán incorporados al Hospital General de Jaén, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS (Decreto Legislativo N 1057), en el marco de la autorización excepcional dispuesta en la Ley de Presupuesto del año 2024, Ley N° 31953 en su artículo 8^o1..

De igual forma, indicó:

"De conformidad con los numerales 31.1 y 31.2 del artículo 31 de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, y el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, el presente contrato, que tuvo sustento en la (Segunda Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia N° 034-2021 / Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021 / la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 / literales a) y b) del inciso 1 de la Centésima Décima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365) es de naturaleza transitoria".

En ese entender, existe un marco normativo que permite realizar contrataciones por necesidad de servicio bajo el DL 1057-CAS.

Finalmente, es menester precisar que la presente convocatoria obedece a la necesidad de servicio que existe en el Hospital General de Jaén, en el marco del proceso de operatividad e implementación.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

¹ "(c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)."



La entidad convocante es el Hospital General de Jaén - Nivel II-1 Jaén - R.U.C. 20230089630, ubicado en la Av. Pakamuros 1289, ciudad de Jaén; y la Unidad responsable se especifica según cada perfil.

1.4. BASE LEGAL:

Norma	Descripción de la Norma
Ley N° 31953	Ley de Presupuesto del año fiscal 2024.
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° 27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
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° 29248	Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
DECRETO LEGISLATIVO N°1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.



Norma	Descripción de la Norma
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
Decreto Legislativo N° 1057	Decreto Legislativo que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Ley N° 29849	Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE	Aprobación de la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE	Aprobación de "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 1057",
Las demás disposiciones que resulten aplicables.	

1.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado se vinculará al Hospital General de Jaén a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 31638 – CAS temporal.

Los puestos de la presente convocatoria corresponden condiciones de trabajo que exigen disponibilidad para trabajar en el departamento, provincia y distrito convocado, entendiéndose que la modalidad de contratación es presencial.

1.6. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN LABORAL:

La prestación laboral será exclusivamente PRESENCIAL, con horarios rotativos, conforme a la necesidad de servicio de la entidad, respetando las medidas de bioseguridad.

1.7. PERFILES DE LOS PUESTOS:

La oferta laboral, está referida al detalle en cada perfil de los puestos convocados, visible en la página de convocatoria del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>

1.8. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE:

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS- Decreto Legislativo N° 1057, es de 03 **plazas**, para cubrir vacantes para **personal de la salud y personal administrativo**; que reúna los requisitos y/o perfil del



puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por el Hospital General de Jaén, según como se detalla:

COD PLAZA	DEPARTAMENTO / UNIDAD	CARGO	CANTIDAD	HONORARIOS
18	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	TECNICO EN FARMACIA	1	S/ 1,800.00
02	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	ENFERMERA ESPECIALISTA EN NEFROLOGIA	1	S/ 4,983.00
51	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL	ASISTENTE LEGAL	1	S/ 3,500.00
TOTAL DE PLAZAS			03	

*Cabe precisar que las plazas a convocarse tienen el correspondiente registro AIRHSP, requisito obligatorio para un concurso público de méritos.

1.9. CONDICIONES DEL PUESTO:

- a) Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
- b) Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones dentro de las instalaciones del Hospital General de Jaén, en la localidad del Distrito, Provincia de Jaén de la Región Cajamarca.
- c) Sobre la compensación:** Esta especificación, esta expresada en cada perfil del puesto de cada plaza vacante.
- d) Sobre los horarios:** La prestación de los servicios estará sujeta al rol y turnos de programación, precisando que serán horarios rotativos conforme a la necesidad de servicio de los departamentos y/o servicios, diferenciándose del horario asistencial y administrativo.
- e) Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 03 **plazas**.
- f) Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de contratación es presencial.
- g) Sobre el plazo de contratación,** Se tendrá como plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

1.10. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

Los postulantes que tengan interés en incorporarse al Hospital General de Jaén bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- b) No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- c) 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.



- d) 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.
- e) 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.
- f) No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- g) 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.
- h) Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula, para ello deberá pasar una evaluación médico ocupacional.
- i) 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.

1.11. DE LA DESCALIFICACION DEL POSTULANTE

- 1.11.1.** En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO (A) del proceso de selección.
- 1.11.2.** En caso se compruebe la incorporación al Hospital General de Jaén de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no verás en la ficha de inscripción formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será NULA DE PLENO DERECHO.
- 1.11.3.** Los (las) postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con el Hospital General de Jaén, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente base, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- 1.11.4.** El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador(a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:



2.1. CRONOGRAMA DETALLADO:

Las fechas para cada una de las etapas del concurso, tienen carácter impostergable, y son publicadas oportunamente para fácil acceso de las personas interesadas, según se detalla:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en: ➤ El portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	13/11/2024 al 26/11/2024	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
Publicación del proceso en: ➤ En la página web de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/		
POSTULACIÓN MEDIANTE EL PORTAL WEB: https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	27/11/2024 al 01/12/2024	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR: se tomará en cuenta los curriculum, cargados correctamente sólo hasta el momento de la postulación.	03/12/2024 y el 03/12/24	Comité de Evaluación
PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: Siendo los aprobados aptos para la etapa de evacuación de conocimientos https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	03/12/2024	Comité de Evaluación
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Se presentará por escrito y forma presencial en trámite documentario del Hospital General de Jaén.	04/12/2024 De 7:30 a 16:30	Postulantes
PUBLICACION DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, en la Web de convocatorias HGJ/GRC https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	05/12/2024	Comité de Evaluación
PUBLICACION DEL CRONOGRAMA DE EVALUCION DE CONOCIMIENTOS https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	05/12/2024	Comité de Evaluación
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Se realizará de manera presencial en el auditorio de docencia del Hospital General de Jaén.	06/12/2024	Comité de Evaluación
PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	06/12/2024	



https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/		
PUBLICACION DEL CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	06/12/2024	Comité de Evaluación
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL La entrevista personal se realizará de manera presencial en la sala SUM del Hospital General de Jaén.	07/12/2024	Comité de Evaluación
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	07/12/2024	Comité de Evaluación
PRESENTACION DE LEGAJO PERSONAL		
APERSONAMIENTO PARA PRESENTACION DE LEGAJO PERSONAL	08/12/2024	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
INDUCCION Y REGISTRO DE HUELLA DIGITAL	09/12/2024 De 7:30 am a 17:00 pm	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	09/12/2024	Hospital General de Jaén – en el área de dependencia, previa recepción de memorándum de apersonamiento y designación, en la Unidad de Personal.

* Las fechas indicadas en el cronograma a partir de la fase de selección, pueden ser variadas y publicadas mediante comunicado en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca.

2.2. POSTULACIÓN:

- a) Las personas interesadas en participar del Proceso de Selección deberán registrarse y postular de manera virtual, a través de la página web del Gobierno Regional de Cajamarca (<https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>), dentro de las fechas establecidas en el cronograma. La única vía para postular es a través de la página Web de convocatorias. No se admitirán documentos que sean remitidos de forma física o a través de otros canales.
- b) **Obligatorios:** El postulante tiene la obligación de cargar todos y cada uno de los archivos que acreditan el cumplimiento del perfil, anexos y declaraciones juradas; en el orden establecido en el propio sistema que brinda el Gobierno Regional de Cajamarca <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, caso contrario sera descalificado.



- c) Los anexos que acrediten el cumplimiento del perfil de puesto deben presentarse y subirse correctamente (consulte el tutorial de postulación en este enlace <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe>). En caso de que los documentos se suban incorrectamente, no se puedan visualizar, estén incompletos, no contengan los documentos de respaldo, incluyan archivos incorrectos, no presenten Declaraciones Juradas, o estén en blanco o sin firmar, **dichas cargas no serán consideradas en la evaluación curricular, lo que resultará en una calificación de 00 y en la descalificación del postulante.** Además, se debe tener en cuenta que los documentos que acrediten la experiencia laboral deben cargarse por separado, según cada periodo de contrato.
- d) Cada documento deberá contabilizarse o considerarse únicamente en el ítem al cual ha sido subido. Si un documento es requerido en dos ítems, deberá ser cargado en ambos para que sea considerado en cada uno de ellos.
- e) **Importante:** Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
- f) El/La postulante son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.
- g) **IMPEDIMENTOS:**
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativas de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.
 - El postulante solo podrá optar por postular a un solo puesto vacante, de efectuarse lo contrario, el postulante será **DESCALIFICADO**.
- h) **SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:**
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
 - En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.



- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

III. **SOBRE LOS REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO:**

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

Los postulantes deberán presentar de manera obligatoria la declaración jurada, licencias de conducir, (de ser el caso) y los requisitos perfil convocado (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, según corresponda); la NO PRESENTACION de uno de estos, dará lugar a la **DESCALIFICACION AUTOMATICA**.

3.1. La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia y/o documento de egreso, emitida por el centro de estudios donde se indique la fecha exacta de egreso (día, mes y año); de no indicarla, no será considerado.

a) Para perfiles de puesto que soliciten formación universitaria:

- Bachiller, Título Profesional, Grado de Maestro: presentar documento en formato digital del diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional o diploma del grado de Maestro.
- Egresado de formación universitario o Egresado de Maestría: presentar documento en formato digital del certificado o constancia de egresado de Maestría donde se observe la aprobación total del programa emitida por el centro de estudios correspondiente.
- Estudios de Maestría: presentar documento en formato digital de la constancia de estudios.

b) Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica:

- **Título Técnico:** presentar documento en formato digital del Diploma de Título Técnico profesional.
- **Egresado de educación técnica:** presentar documento en formato digital de la constancia de egreso o certificado de formación técnica en donde se precise la fecha exacta (día, mes y año).



- **Estudios Técnico:** presentar documento en formato digital de la constancia de estudios técnicos u otros documentos que lo sustente. Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado.

Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado en los apartados anteriores, caso contrario será considerado como "NO CUMPLE REQUISITOS"

c) Para los profesionales de la salud

Es responsabilidad del postulante presentar resolución de SERUMS. De lo contrario no será considerado.

d) Para perfiles de puesto que soliciten Colegiatura y Habilitación:

Es responsabilidad del postulante presentar el certificado o constancia de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional. De lo contrario no será considerado.

3.2. Cursos y/o estudios de especialización: se refiere a la formación adicional que un candidato ha completado para adquirir conocimientos y habilidades específicas que complementan o profundizan su educación formal en un área particular.

- Presentar documento en formato digital de las constancias de cursos y/o estudios de especialización, los cuales haya cursado y finalizado a la fecha de postulación virtual. Los cursos deberán especificar la temática y el número de horas, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto. De lo contrario no será considerado.
- En caso el certificado y/o constancia del curso y/o estudio de especialización no consigne el número de horas; el/la postulante, deberá presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución donde llevó los estudios.
- En caso los cursos y/o estudios de especialización sea acreditados con estudios de Maestría y/o Doctorados, el/la postulante deberá adjuntar la malla curricular o documento que evidencia la materia y hora requerida por el perfil.
- Hay que precisar que, los programas de especialización y/o diplomados deben indicar la cantidad de horas y la condición de aprobado.

Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado en los apartados anteriores, caso contrario será considerado como "NO CUMPLE REQUISITOS". Adicionalmente, estos documentos deberán ser firmados y emitidos por las áreas competentes.

3.3. Experiencia laboral:

3.3.1. Experiencia general se refiere a la experiencia laboral acumulada por un candidato a lo largo de su carrera profesional, sin que necesariamente esté



relacionada directamente con el puesto específico al que está postulando. Esta experiencia abarca una variedad más amplia de funciones y responsabilidades que pueden no estar directamente alineadas con el rol vacante, pero que demuestran la capacidad del candidato para desempeñarse en un entorno laboral.

3.3.2. Experiencia específica: se refiere a la experiencia laboral que un candidato ha adquirido en tareas, funciones o responsabilidades que están directamente relacionadas con el puesto de trabajo al que está postulando. Esta experiencia es particularmente relevante porque demuestra que el candidato no solo tiene experiencia laboral general, sino que también ha trabajado en áreas que son críticas para el desempeño exitoso en el cargo específico.

3.3.3. Otros aspectos a considerar

- El requisito experiencia se acreditará únicamente con contrato de trabajo, prorrogas/adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, recibos por honorarios, ordenes de servicio y resoluciones de encargatura y cese. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo **fecha de inicio y fin**, la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica o área encargada.
- Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria, dicha experiencia no será considerada.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

NOTA: Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del/de la postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe. En caso de experiencia laboral en entidades públicas, no se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por áreas no competentes.

3.4. Conocimientos, ofimática e idiomas:

Cabe señalar que, los conocimientos de ofimática e idiomas que sea solicitados como cursos y/o estudios de especialización en el perfil de puesto, deberán ser sustentados con documentos.

Facultativos:



- Para aquellos postulantes que se les otorga puntaje adicional por la Ley N 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, deberán presentar Carnet de CONADIS
- Para aquellos postulantes que se les otorga puntaje adicional por la Ley N 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar, deberán presentar su carné, resolución u otro.
- Para aquellos postulantes que se les otorga puntaje adicional por la Ley N 27674, Ley que establece el acceso de deportista de alto nivel a la administración pública, deberán presentar la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Se deja constancia sobre el curriculum:

- a) La información consignada, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- b) En caso de haberse producido la contratación y de la verificación posterior se determine falsedad de la información, se procederá a la resolución del contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar.
- c) La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de la presentación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior a la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba fraude o falsedad.

IV. ETAPAS DE LA EVALUACION

- 4.1. Evaluación curricular:** Consiste en evaluar la información que el postulante ha subido en formato PDF, a la página de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, y de la documentación presentada verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. Esta etapa es de carácter eliminatorio, y se someterá a la fiscalización posterior, según corresponda.
- 4.2. Evaluación de conocimientos:** es una prueba diseñada para medir el nivel de conocimientos teóricos, que posee un postulante en relación con el perfil del puesto al que está aplicando. En el contexto de un concurso para la selección de personal,



esta evaluación es clave para determinar si los candidatos tienen las competencias necesarias para desempeñar las funciones del cargo.

- a) En esta etapa del proceso, serán convocados aquellos postulantes con condición APTO en la etapa de evaluación curricular.
- b) Esta etapa considera el desarrollo y evaluación de una prueba escrita sobre conocimientos afines al cargo y área donde postula.
- c) Para aprobar esta etapa, el postulante deberá superar la nota mínima .
- d) Los resultados serán publicados según cronograma.
- e) El día de la evaluación escrita el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante la comisión, Si el candidato no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. En caso el candidato no cuente con el documento que lo identifique, no podrá realizar la evaluación.

4.3. Entrevista personal: Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/ la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

- f) **Ejecución:** La Entrevista Personal, será efectuada de manera presencial en el Hospital General de Jaén, conforme al cronograma; estará a cargo de la comisión de Selección, quienes evaluarán: dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El postulante deberá presentarse 15 minutos antes de la hora programada para su entrevista, a efectos de poder realizar el registro de asistencia; en caso que el postulante no se encuentre presente al momento de ser llamado, quedará descalificado y se dará por finalizada la entrevista.
- g) **Entrevista virtual:** Cabe indicar, que en caso el postulante no pueda venir a la entrevista personal por motivo o causa justificada, de forma excepcional se programará la entrevista virtual, para ello solicitará al siguiente correo: hgi.convocatorias@gmail.com, la **entrevista de forma virtual** y posteriormente se le enviará un mensaje a su correo electrónico indicando fecha, hora y el enlace web de la entrevista, a realizarse mediante Plataforma Zoom. **La solicitud deberá ser enviada como máximo hasta el último día de postulación.**
- h) **Requisitos para la entrevista:** El día de la Entrevista el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante la comisión, Si el candidato no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por RENIEC. En caso el candidato no cuente con el documento que lo identifique, no podrá realizar la evaluación.



- i) **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados de entrevista, en la página web del GRC.
- j) **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas, que se publicara mediante comunicado en la página Web de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca.

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

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

TABLA 1 - RESUMEN DE EVALUACIONES.

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	25	30
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	20	30
TOTAL	65	100

TABLA 2 – FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONALES.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
DECLARACIONES JURADAS/ANEXOS REQUERIDOS	NO TIENE PUNTAJE , PERO LA NO PRESENTACION ADECUADA, CORRESPONDE A LA DESCALIFICACION	
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40
I. FORMACIÓN ACADÉMICA		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00 = DESCALIFICADO	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
A. Segunda especialidad adicional al minimo requerido (guarda relacion con el perfil de puesto)		
1. Egresado		0.5



2. título (excluyente con 1)		1
B. Maestría (guarda relación con el perfil de puesto)		
1. Egresado		1
2. Grado (excluyente con 1)		2
C. Doctorado (guarda relación con el perfil de puesto)		
1. Egresado		1
2. Grado (excluyente con 1)		2
II. EXPERIENCIA LABORAL		
2.1. Experiencia general		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00 = DESCALIFICADO	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
A. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1
B. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3
C. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5
2.2. Experiencia específica		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00 = DESCALIFICADO	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
A. Acredita de 1años hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1
B. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3
C. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5
III. CAPACITACIONES		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00 = DESCALIFICADO	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		



A. Supera el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y presenta entre 1 y 5 cursos o talleres adicionales , con una duración mínima de 36 horas cada uno, relacionados con el servicio. (excluyente con 2 y 3).		+1
B. Supera el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y presenta entre 2 y 5 programas de especialización adicionales , con una duración mínima de 90 horas cada uno, relacionados con el servicio.. (excluyente con 1 y 3).		+3
C. Cuenta con más de 2 diplomados de posgrado con una duración de 24 créditos adicionales , vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2).		+5

TABLA 3 – FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE TECNICOS Y AUXILIARES.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
DECLARACIONES JURADAS/ANEXOS REQUERIDOS	NO TIENE PUNTAJE , PERO LA NO PRESENTACION ADECUADA, CORRESPONDE A LA DESCALIFICACION	
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40
IV. FORMACIÓN ACADÉMICA		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00 = DESCALIFICADO	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
A. Cuenta con un nivel o grado académico superior al requerido (este tiene que estar relacionado con el perfil de puesto)		
1. Egresado o bachiller		2
2. titulo (excluyente con 1)		5
V. EXPERIENCIA LABORAL		
5.1. Experiencia general		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00 = DESCALIFICADO	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		



A. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1
B. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3
C. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5
5.2. Experiencia específica		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00 = DESCALIFICADO	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
A. Acredita de 1años hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1
B. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3
C. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5
VI. CAPACITACIONES		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00 = DESCALIFICADO	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
A. Supera el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y presenta entre 1 y 5 cursos o talleres adicionales , con una duración mínima de 36 horas cada uno, relacionados con el servicio. (excluyente con 2 y 3).		+1
B. Supera el requisito mínimo establecido en el perfil del puesto y presenta entre 2 y 5 programas de especialización adicionales , con una duración mínima de 90 horas cada uno, relacionados con el servicio.. (excluyente con 1 y 3).		+3
C. Cuenta con más de 2 diplomados de posgrado con una duracion de 24 creditos adicionales , vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2).		+5

TABLA 4 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
EVALUACIÓN ESCRITA	OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO	25	30	TOMA Y CALIFICACIÓN DE PRUEBA ESCRITA.



TABLA 5 - CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN			PUNTAJE MIN.	PUNTAJE. MAX
	Nulo	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	05	7.5	20	30
Capacidad analítica	0	05	7.5		
Facilidad de comunicación	0	05	7.5		
Ética y competencias	0	05	7.5		

VI. DE LA CALIFICACIÓN:

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el Comité de Selección elegir al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en la **Tabla 1 – Resumen de evaluaciones**.

Si el postulante no cumple con presentar las declaraciones juradas, anexos requeridos o no cumple con uno de los requisitos mínimos del perfil como la formación académica, experiencia laboral general, experiencia laboral específica y/o capacitaciones, este será descalificado y obtendrá la nota de 00 (cero).

El proceso de selección del Hospital General de Jaén, se llevará a cabo por el Comité CAS; teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

6.1. Formación académica:

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En ese requisito se evaluará el nivel educativo, grado y/o título (certificado de estudios, título técnico, bachiller, título universitario, maestría, doctorado), situación académica y estudios requeridos, colegiatura y habilitación profesional de ser el caso.

6.2. Estudios de capacitación:

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas y otras formas de formación académica especializada. Los certificados de estas actividades deben especificar claramente el número de horas lectivas. Para que sean considerados válidos, los estudios de especialización deben estar directamente relacionados con el servicio requerido en la convocatoria y haber sido completados en los últimos cinco (05) años.

Se precisa que los **cursos y talleres** deben ser no menor de 36 horas lectivas o su equivalente de 02 créditos.

Los **programas de especialización** son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas.



De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los **diplomados de posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos

Dejándose constancia que si en el perfil de puesto no indica la cantidad de capacitaciones a presentar, se determina que el mínimo de cursos es dos (02). Excluyendo conocimientos de idiomas y ofimática.

6.3. Experiencia laboral general y específica

6.3.1. Experiencia General: Es el tiempo total de la experiencia laboral realizada en el sector público y/o privado que guarde relación con el perfil de puesto convocado.

6.3.1.1. Para las plazas administrativas que solicite nivel de estudios técnico o universitario o plazas asistenciales que requiera nivel de estudios técnico.

- a) Para aquellos perfiles que no requieran formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral desde el término de los estudios secundarios, para lo cual deberá presentar el certificado de estudios correspondiente.
- b) Para los perfiles que requieren formación técnica o universitaria, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la fecha de egreso (día, mes y año) de la formación correspondiente. El/la postulante es responsable de registrar y presentar esta información en el apartado de "Formación Académica" al momento de postular. De no hacerlo, la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado académico correspondiente (bachiller). Si no se presenta el grado de bachiller o es carrera técnica, se considerará desde la obtención del título profesional.
- c) Como parte de la experiencia, solo para las plazas administrativas o plazas asistenciales que requiera nivel de estudios técnico. Se contabilizará las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia a lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8° del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, únicamente para efectos del acceso al sector público se contabilizará como experiencia profesional:
 - Las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios; en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401.
 - Las prácticas profesionales dentro del tiempo de duración previsto en el artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1401.
- d) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicio prestados al Estado, inclusive los casos en los que se fue realizado previamente a la fecha de egreso de la formación académica. En este el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA



Derecho otorgado por la Dirección de Justicia de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, donde se reconozca el año completo de servicios prestados.

6.3.1.2. Para las plazas de los profesionales de la salud

Para los profesionales de la salud, se contabilizará la experiencia laboral a partir de la emisión de la colegiatura o la emisión del SERUMS (Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud).

Sobre el SERUMS precisar que, de acuerdo a lo establecido, Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud establece en su artículo 4 lo siguiente: "Artículo 4°.- El cumplimiento del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud tendrá la duración máxima de un año, y se presentará inmediatamente después de la graduación del obligado (...)", por lo tanto, esto debe ser acreditado mediante resolución de haber culminado el mismo.

De lo antes expuesto, es necesario mencionar que el SERUMS es un programa de servicio a la comunidad efectuado por los profesionales de la salud que hayan obtenido su título, asimismo, constituye un requisito indispensable para ocupar cargos dentro de una entidad pública del sector salud, por tanto, al contabilizar la experiencia de un postulante para una convocatoria, se tomará en cuenta el perfil de puesto; sí, este tiene como requisito "formación universitaria, completa" se puede sumar al tiempo de experiencia que ha obtenido más la experiencia adquirida en el SERUMS, considerando que la misma se realiza después de haber obtenido el título profesional.

6.3.2. Experiencia Específica:

El postulante deberá adjuntar el documento que describa una función que guarde relación con el perfil de puesto convocado. Para aquellos perfiles que requieran un nivel mínimo de puesto (asistente, analista, especialista, entre otros), deberán ser especificados y sustentados en el documento correspondiente emitido por el área competente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.

6.4. Conocimiento de ofimática e idiomas:

Conocimiento de ofimática e idiomas; no son obligatorios sustentar. Sin embargo si estos son solicitados como cursos, deberán ser declarados en el campo de "Cursos y Programas de especialización" e indicar las horas que correspondan, el mismo que no debe de exceder de una antigüedad de 05 años.

PRECISIONES:

A. Para Formación Académica:

- Cuando en un perfil NO se incluye la palabra "afines", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera (ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica), o por



la afinidad en los planes de estudios/malla curricular; siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto. Por ejemplo, si un puesto requiere la carrera de administración, se podrán considerar como válidas las carreras de administración y marketing, administración y negocios internacionales, gestión y alta dirección, entre otras. De lo contrario, será considerado como NO APTO

- En caso el perfil publicado indique el término "afines", se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. En lo que corresponde a carreras similares, se hará uso del listado de carreras del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

b. Para los Cursos y/o estudios de especialización:

- En caso el perfil publicado no indique la palabra "afines", se verificará que la información consignada indique al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o estudios solicitados en el perfil del puesto y guarde relación con la función o materia del perfil. De lo contrario será considerado como "No Apto"
- En caso el perfil indique la palabra "afines", se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada de acuerdo al perfil con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.
 - El postulante es responsable de indicar en la página de convocatorias el número de horas de los cursos y/o estudios de especialización, caso contrario será considerado como "No Apto".
 - Los cursos y/o estudios de especialización, con las horas consignadas deberán ser sustentados con los documentos respectivos.
 - Los estudios concluidos de Maestrías o Doctorados en las materias solicitadas en el perfil del puesto serán considerados como cursos y/o estudios de especialización o diplomados para efectos de esta evaluación. También serán considerados como cursos y/o estudios de especialización o diplomados, aquellos cursos de la malla curricular que sean concluidos y que correspondan a las materias requeridas por el perfil. Esta información deberá ser declarada en el campo "Cursos y Programas de especialización" de la Ficha de Postulación Virtual y el postulante deberá indicar la materia cursada y el número de horas, adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario, será considerado como "No Apto".

C. Experiencia:

- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultaneas.



- De omitir información en la postulación virtual, se considerará como requisito incumplido y el/la postulante será considerado como "No Apto" en la evaluación curricular, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dichos ítems.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76 y 78 de la mencionada Ley2.

CUADRO DE CALIFICACION PARA EL POSTULANTE CON LA BONIFICACIÓN DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:	
Evaluación curricular + evaluación de conocimientos + Entrevista Final	PUNTAJE TOTAL
10 % del puntaje total	BONIFICACIÓN A LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS
Puntaje total + bonificación por Fuerzas Armadas	PUNTAJE TOTAL FINAL

7.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76 y 78 de la mencionada Ley3.

² Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno.

Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...

³ Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno.

Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



CUADRO DE CALIFICACION PARA EL POSTULANTE CON LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:	
Evaluación curricular + evaluación de conocimientos + Entrevista Final	PUNTAJE TOTAL
15 % del puntaje total	BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
Puntaje total + bonificación por discapacidad	PUNTAJE TOTAL FINAL

7.3. Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numeral 7.1 y 7.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

CUADRO DE CALIFICACION PARA EL POSTULANTE QUE TIENE DERECHO AMBAS BONIFICACIONES	
Evaluación curricular + evaluación de conocimientos + Entrevista Final	PUNTAJE TOTAL
Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total	Bonificación a la persona por Discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas
Puntaje total + Bonificación a la persona por Discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas	PUNTAJE TOTAL FINAL

7.4. Bonificación por Deportista Calificado:

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

Para tales efectos el postulante deberá adjuntar al momento de postular, una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas	20%



Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%.
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%.
Nivel 4:	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%.
Nivel 5:	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%.

CUADRO DE CALIFICACION PARA EL POSTULANTE CON LA BONIFICACIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO	
Puntaje de la Evaluación curricular + Bonificación de Nivel de Deportista Calificado	Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado.

VIII. RESULTADO FINAL

El puntaje final se calcula del resultado acumulado de las evaluaciones realizadas.
 El candidato que obtenga mayor puntaje es elegido ganador de la convocatoria.

8.1. Cálculo del puntaje final:

El Puntaje Final es el sumatorio total de los puntajes aprobados, obtenidos de las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

CUADRO DE CALIFICACIONES PARA EL POSTULANTE SIN BONIFICACIONES						
Puntaje Evaluación curricular	+	Puntaje de evaluación de conocimientos	+	Puntaje Entrevista Final	=	Puntaje Total Final

CUADRO DE CALIFICACIONES PARA EL POSTULANTE CON BONIFICACIONES								
Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado	+	Puntaje de evaluación de conocimientos	+	Puntaje Entrevista Final	+	Puntaje Bonificación a la persona por Discapacidad y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas	=	Puntaje Total Final



NOTA: En atención al Reglamento de la Ley N° 29973, Artículo 54, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

Precisar que, en caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtenga el mayor puntaje en la entrevista personal.

8.2. Resultados del proceso:

Los resultados se publicarán en la página de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>

IX. 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 con la finalidad de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la etapa de evaluación curricular de los postulantes, y **no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación**. En esa idea, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la etapa de evaluación curricular, deberán presentarlo en **trámite documentario del Hospital General de Jaén**, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas correspondientes.

9.1. Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, entre otros:

- 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**, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como así queda establecido en el presente concurso.
- Cuando lo solicitado carezca de razón.

9.2. LA ABSOLUCION de los reclamos, se realizará conforme a lo establecido en los extremos de las presentes bases, y será publicada en la web de la convocatoria establecida para el presente concurso.

El documento publicado en la web, que contenga la absolución del reclamo es INIMPUGNABLE ante la entidad.

X. PRESENTACIÓN DE LEGAJO PERSONAL

10.1. Presentación de legajo

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal, deberá presentar su **LEGAJO PERSONAL** ante la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal del Hospital General de Jaén, dentro de los días establecidos en el



cronograma de las bases. La no presentación será nulo de todo derecho el contrato.

10.2. Legajo personal

El legajo personal debe contener información personal y las copias del currículum vitae debidamente fedateado por el Hospital General de Jaén. Para el fedateo deberán presentar los originales: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

10.3. Estructura de Legajo Personal

A. Datos personales

- a) Ficha de postulación
- b) Perfil de puesto
- c) Declaraciones Juradas y anexo (Pag.32, 33 y 34)
- d) Foto actual, en formato digital JPG y/o PNG, tamaño pasaporte, no porosa, sin marco, de frente, a color, con fondo blanco, sin lentes, sin retoques, con el rostro y las orejas descubiertas y sin prendas en la cabeza salvo que sean religiosas; traer en USB y/o CD.
- e) De no contar con la firma digital del GRC, deberá adjuntar COPIA DEL VOUCHER, DEL PAGO DEL CERTIFICADO DE LA FIRMA DIGITAL; un costo de S/.8.10 (ocho con 10/100 nuevos soles), el pago se deberá realizar en el Banco de la Nación (Ventanilla, agentes autorizados y canales virtuales www.pagalo.pe), con el código de tributo **00529** (Tasa Emisión de Certificados Digitales para Suscriptor), y con el RUC del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA: **20453744168**.
- f) Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- g) Constancia de no estar activo el INFORHUS y el MEF (AIRHSP)*
- h) Copia del voucher de cuenta bancaria del BANCO DE LA NACION y código de cuenta interbancaria (CCI).
- i) Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- j) Suspensión de Renta de Cuarta Categoría del año fiscal 2024.
- k) Ficha RUC actualizada.
- l) Copia de DNI de sus descendientes (Hijos e Hijas)
- m) Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- n) Copia de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinas.



- o) Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- p) Cartilla de Vacunación completa contra COVID-19, (01 dosis)

B. Hoja de vida (resumen del Currículo vitae)

C. Formación académica:

- Copia del título de especialidad y/o constancia de egresado (de ser el caso)
- Copia del título profesional o título profesional técnico (tal como lo indica el perfil de postulación)
- Copia del título de bachiller (de ser el caso)
- Constancia de colegiatura (de ser el caso)
- Constancia de habilitación vigente (de ser el caso).
- Resolución directoral de SERUMS (para el personal de salud).

D. Cursos

- Diplomados
- Cursos
- Certificados
- Constancias
- Talleres
- Otros

E. Experiencia laboral

- Copia de la Resolución del SERUMS (de ser el caso).
- constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar la experiencia laboral que consigno en su currículo vitae en el momento de la postulación.

*El postulante declarado **GANADOR** de alguna de las plazas convocadas, que a la fecha de la publicación de Resultados Finales **MANTENGA VÍNCULO LABORAL CON ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO**, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado su baja en el módulo de gestión de Recursos Humanos del MEF (AIRHSP) y en el INFORHUS, la cual deberá contar con el sello de recepción de la Entidad, esto según corresponda.

Seguidamente la Unidad de Control y Gestión de Personal realizara 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 en caso de adulteración o falsificación etc.



XI. REGISTRO, INDUCCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA

11.1. Registro de Huella digital

El postulante declarado **GANADOR**, está obligado al registro de la Huella digital en el reloj biométrico, en la fecha indicada en el cronograma de estas bases.

11.2. Inducción

El postulante declarado **GANADOR** de plaza a la cual postulo, deberá cumplir con los instructivos a fin de cumplir con la **Inducción**, la cual se llevará a cabo posteriormente después de la presentación de legajos, dentro de las fechas establecidas en las bases del presente concurso. Cabe precisar que, el **no cumplimiento de la Inducción** será nulo de todo derecho el contrato.

11.3. Adjudicación y suscripción del contrato:

Una vez verificada la documentación presentada por los ganadores del concurso público, se adjudica a la plaza en la fecha indicada según cronograma, y posteriormente se procederá a la firma de contrato.

11.4. Del accesitario

es la persona que ocupa el segundo lugar en el proceso de selección, después del postulante ganador. Es considerado un **suplente** que podrá ocupar el puesto en caso de que el seleccionado principal renuncie, no cumpla con los requisitos posteriores a la convocatoria, no se cumpla con la presentación de legajo, induccion, no se presente en la fecha de la adjudicacion o sea descalificado por alguna razón.

Si el ganador no se presenta a la adjudicacion de la plaza, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito. De no adjudicar a la plaza el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

11.5. Del empate

En caso de empate, se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

12.1. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.



12.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

XIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

13.1. Nepotismo

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

13.2. Abstención

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente

13.3. OTROS ASPECTOS: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de selección.

COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN CAS

- HOSPITAL GENERAL DE JAÉN.-



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
PROCESO CAS N°09-2024-HGJ TEMPORAL



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



DECLARACIÓN JURADA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES _____

DIRECCION ACTUAL _____

PROFESION _____

DNI	<input type="text"/>	RUC	<input type="text"/>
SEXO	<input type="text"/>	ESTADO CIVIL	<input type="text"/>
TIPO DE SANGRE	<input type="text"/>	CELULAR N°	<input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CORREO ELECTRONICO	<input type="text"/>	FUERZAS ARMADAS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

II. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

NO SI Tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (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.)

III. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

NO SI Tengo deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

IV. DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

NO SI Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos o servidores del Hospital General de Jaén

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	
Departamento y/o Unidad en la que labora	

V. DECLARACIÓN JURADA PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

NO SI cuento con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente

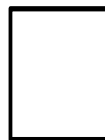
VI. DECLARACIÓN JURADA ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

TIPO DE ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
ANTECEDENTES PENALES			
ANTECEDENTES JUDICIALES			
ANTECEDENTES POLICIALES			

* DECLARO BAJO JURAMENTO Que, la documentación presentada en el presente DOCUMENTO es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

* Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de **falsedad** de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....



Huella digital
(índice derecho)

_____ (Firma)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N°00-2024-UGL-TEMPORAL



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



DECLARACIÓN JURADA
DERECHOHABIENTES HIJOS MENORES DE EDAD

I. DATOS PERSONALES DEL TITULAR

APELLIDOS Y NOMBRES _____

DIRECCION ACTUAL _____

N° DNI/CE/OTROS(especificar)

ESTADO CIVIL

N° HIJOS(AS)

N° CELULAR

NIVEL SOCIOECONOMICO

CORREO ELECTRONICO

II. DATOS PERSONALES DEL ESPOSO(A) y/o CONCUVINO(A)

APELLIDOS Y NOMBRES _____

N° DNI/CE/OTROS (especificar)

N° CELULAR

III. DATOS DE HIJOS MENORES DE EDAD

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					

* Adjuntar DNI (Copia de DNI , Legible a color o blanco y negro del menor hijo y esposo(a) y/o Concubina(o) declarado)

*si ambos padres trabajan en el Hospital General de Jaen solo declarara la información uno de los titulares

* DECLARO BAJO JURAMENTO Que, la documentación presentada en el presente DOCUMENTO es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

* Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de **falsedad** de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....



Huella digital
(Índice derecho)

(Firma)



ANEXO
AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACION VIA CORREO ELECTRÓNICO Y
WHATSAPP

Yo,.....
con DNI y/o carnet de extranjería N°.....; domiciliado en
.....Distrito.....Provincia.....
Departamento.....; autorizo a la **Unidad de gestión y Desarrollo de Personal**
para que me notifiquen cualquier acto administrativo o comunicación referente a mi
relación laboral, con el **Hospital General de Jaén**, de conformidad con lo previsto en
el Art. 20.1.2 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento
Administrativo General, al siguiente correo y/o WhatsApp:

- **Correo electrónico**

- **Teléfono WhatsApp**

Nota*

- Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.
- Asumo la responsabilidad de revisar la bandeja de la dirección electrónica y WhatsApp proporcionada.
- Asimismo, me comprometo a actualizar mis datos de contacto en caso de cualquier cambio.
- La dirección descrita en el presente documento deberá corresponder a mi domicilio actual (residencia laboral) en la provincia de Jaén.

Cajamarca, Jaén, de..... de 20.....

FIRMA

DNI:.....



HUELLA DIGITAL