

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA



2026

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETO

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas en la convocatoria CAS N° 002-2026-RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA, de la Unidad Ejecutora N° 1712-410- Salud Cajamarca – Cajamarca, (en adelante “Red Integrada de Salud Cajamarca”); el cual regula los lineamientos que serán aplicados a la misma, con el objeto de cubrir ocho (08) plazas en condición de vacantes para personal asistencial y administrativo que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para las mismas, con la finalidad de cerrar la brecha en Recursos Humanos y garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados de acuerdo a las necesidades de la Red Integrada de Salud Cajamarca.

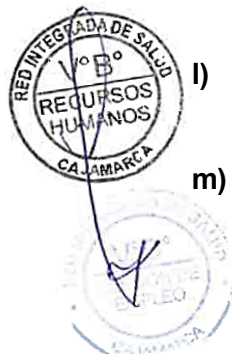
II. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

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

III. BASELEGAL.

- a) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley N° 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- e) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- f) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



- k) 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.
- l) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales de los postulantes a un empleo.
- m) 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.
- n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para acceder a servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- p) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- q) Decreto Supremo N° 142-2026-EF, que establece dispones por Fiestas Patrias y por Navidad; y, de la compensación por Tiempo de Servicios del personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057
- r) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- s) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- t) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019PCM.
- w) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- x) 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.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- y) 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”.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- aa) Resolución Ministerial 387-2023/MINSA que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538”, que como anexo forma parte integrante de dicha Resolución; Y demás disposiciones complementarias.
- bb) Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- cc) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos.



IV. REQUISITOS DEL POSTULANTE

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

- Cumplir – mínimamente – con el perfil del puesto convocado – en todos sus aspectos.
- No estar Inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o por sentencia judicial firme.
- No contar con sentencia judicial firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios.
- No contar con sentencia consentida y/o ejecutoriada consentida por algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones.
- De encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos y/o estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos, previa suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de condición a través

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



de la cancelación respectiva o autorizar el descuento respectivo de la planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.

- No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No percibir otro ingreso de instituciones del Estado.

V. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL A CONTRATAR

Para la presente convocatoria se requiere contratar ocho (08) profesionales para realizar labores asistenciales y administrativas de acuerdo con el siguiente cuadro:

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA

N°	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO FUNCIONAL	HONORARIOS
1	SEDE ADMINISTRATIVA	000104	Auxiliares	Auxiliar Administrativo	1,664.19
2	SEDE ADMINISTRATIVA	001310	Profesionales	Especialista Administrativo II	3,164.19
3	HOSPITAL II-E SIMÓN BOLÍVAR	0001320	Técnicos	Técnico/a Administrativo/a	2,364.19
4	P.S SAMANA CRUZ	000170	Técnicos	Técnico/a en Enfermería	1,564.19
5	CSMC “ESPERANZA DE VIDA”	002004	Profesionales de Salud	Médico	5,564.19
6	C.S MAGDALENA	002376	Profesionales de Salud	Médico	5,564.19
7	P.S EL CARMEN	000118	Técnicos	Técnico/a en Enfermería	1,864.19
8	SEDE ADMINISTRATIVA	001300	Profesionales	ASESOR JURÍDICO	3,864.19

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Nº DE ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA CONVOCATORIA	FECHAS DE DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 24/08/2026 al 04/09/2026	GDRH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Portal Web del gobierno regional de Cajamarca.	Del 24/08/2026 al 04/09/2026	GDRH
3	Postulación Virtual mediante el <u>aplicativo de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca</u> , a través del siguiente enlace: https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Del 05/09/2026 al 06/09/2026 (08:00 am) a (23:59pm)	POSTULANTE/ GDRH
4	Publicación de postulantes APTOS y NO APTOS, en la <u>página web del GRC</u> , para la evaluación curricular (eliminador)	07/09/2026	GDRH
5	Evaluación curricular	08/09/2026 y 09/09/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular, en la <u>página Web del Gobierno Regional de Cajamarca</u> .	09/09/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Presentación de reclamos – Solo – Vía mesa de partes de la Red de Salud Cajamarca – Av. La Cantuta 1244- Cajamarca	10/09/2026 De 7:30am a 1:00pm	POSTULANTE/ TRÁMITE DOCUMENTARIO
8	Absolución de reclamos	10/09/2026 De 2:30 pm a 6:00pm	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación de Resultados de la Absolución de Reclamos en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca. <u>Postulantes que pasan a la etapa de entrevista personal.</u>	10/09/2026 7:00 PM	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación del cronograma para Entrevistas Personales, en la <u>página Web del Gobierno Regional de Cajamarca</u> .	10/09/2026 7:00 PM	GDRH
11	Entrevista personal presencial , en las instalaciones de la Red Integrada de Salud Cajamarca (Av. La Cantuta N°1244, Cajamarca).	11/09/2026 De 7:30am a 4:45pm	COMITÉ DE SELECCIÓN
12	Publicación de resultados finales – con la relación de ganadores y elegibles del Concurso.	13/09/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

13	Suscripción de Contrato – UNICO DÍA	14/09/2026	GDRH
14	Inducción general	15/09/2026	GDRH

VIII. INSCRIPCION / POSTULACION EN EL PORTAL WEB

- a) La postulación se realizará **únicamente** de forma virtual a **través del Aplicativo de Convocatorias** ubicado en la **página web del Gobierno Regional de Cajamarca**, a través del siguiente enlace:

<https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, según el cronograma establecido en las Bases.

IX. PRESENTACION DE CURRÍCULUM VITAE – FISICO

- a) La presentación física del currículum vitae más los Anexos N° 01,02, 03, 04, 05, 06 y 07, *declaraciones juradas” (que se genera automáticamente al momento de ejecutar la postulación)*, y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos (previamente declarados) y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, **se realizará de manera presencial una vez superado cada una de las etapas de la presente convocatoria y habiendo sido declarado GANADOR – ÚNICAMENTE - para la etapa de suscripción de contrato** en las instalaciones de la Red de Salud Cajamarca, a través de la Oficina de trámite documentario, ubicado en Av. La Cantuta N° 1244 Cajamarca – en la fecha establecida en el cronograma.

Cabe precisar que, en la etapa de presentación de documentación física no se admitirá documentos distintos a los declarados en la página web, ni podrá subsanarse documentos que no hayan sido presentados en etapas previas.

X. FACTORES DE EVALUACION

Estos se desarrollarán – únicamente - según los parámetros establecidos en el sistema de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca.

1. Los factores de evaluación dentro de la convocatoria tendrán los siguientes puntajes:

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

EVALUACIONES	ESCALA DE VALORACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA		30	50
1. Formación académica	De 8 a 15	8	15
2. Experiencia laboral	De 14 a 25	14	25
3. Capacitación en el área o afines	De 8 a 10	8	10
(Puntaje mínimo aprobatorio de evaluación de hoja de vida para pasar a la siguiente etapa: 30 puntos)			
ENTREVISTA PERSONAL	MENOR DE LO ESPERADO	LO ESPERADO	50 MAYOR DE LO ESPERADO
1. Dominio temático	De 0 a 7	De 8 a 10	De 11 a 15
2. Capacidad analítica	De 0 a 7	De 8 a 10	De 11 a 15
3. Facilidad de comunicación	De 0 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10
4. Ética y competencias	De 0 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10
(Puntaje mínimo aprobatorio de entrevista personal para pasar a la siguiente etapa: 30 puntos)			
			MAXIMO TOTAL 100

(Puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa (Evaluación de hoja de vida + entrevista personal): 60 puntos)

CRITERIOS DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA	
FORMACION ACADEMICA (Solo se considerará el puntaje de la formación académica más alta)	
• Doctorado (Estudios, egresado o con grado)	-
Estudios	12
Egresado	13
Grado	15
• Maestría	-
Estudios	09
Egresado	10
Grado	11

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

• Si cumple con el perfil mínimo solicitado ¹	8
--	---

EXPERIENCIA LABORAL (A+B de ser el caso)	
A. Experiencia General: Sector público y/o privado	
• Mas de 5 años	8
• Mas de 2 años a 5 años	6
• De 00 a 2 años	4
B. Experiencia en el cargo/ en la actividad	
• Mas de 5 años	8
• Mas de 2 años a 5 años	6
• De 00 a 2 años	5
C. Experiencia en el cargo/ en la actividad en el sector público	
• Mas de 5 años	9
• Mas de 2 años a 5 años	8
• De 00 a 2 años	5
CAPACITACION EN EL AREA O AFINES	
• Supera el requisito mínimo del perfil del puesto al que postula	10
• Cumple con el requisito mínimo del perfil del puesto al que postula	8

• Si el perfil requiere experiencia en el sector público, obligatoriamente debe cumplir el tiempo mínimo solicitado, caso contrario será descalificado.
Estos parámetros serán corroborados entre lo declarado por el postulante y el documento registrado en PDF que lo acredite.

NOTA: Cabe precisar que, los requisitos y/o criterios mínimos consignados en cada perfil de puesto es como punto de referencia mínimo, con lo cual se deja abierta la

¹ Respecto al perfil de puesto que requiere como mínimo contar con título técnico de instituto superior tecnológico y/o pedagógico, así como contar con estudios secundarios concluidos, sólo se valorará el requisito académico solicitado, a excepción de los profesionales que se evaluará con la escala de evaluación de grados y títulos

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

posibilidad de postulación a un administrado que supere el perfil mínimo ya sea en experiencia laboral y/o académica.

Cabe precisar que, de no haberse registrado correctamente será motivo de **DESCALIFICACIÓN** o considerado como **NO APTO**, según corresponda.

2. De la calificación

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, de no alcanzar el puntaje mínimo correspondiente será considerado como **NO APTO**.



2.1. Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje de cada postulante debe ser **APROBATORIO**, es decir, no menor de 30 puntos en la evaluación de la hoja de vida y no menor de 30 puntos en la entrevista personal.

En ningún supuesto se tomará puntos de una evaluación para suplir la deficiencia de puntos de otra.

2.2. La Entrevista Personal se realizará **ÚNICAMENTE** de manera **presencial**, la misma que constará en registro de audio y video y se llevará a cabo en el cronograma establecido debidamente publicado en el portal web del Gobierno Regional de Cajamarca, etapa que estará a cargo del comité evaluador.

2.3. La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Aplicativo de convocatorias y/o en el Anexo N° 07, de tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el desarrollo de la convocatoria.

2.4. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo de la presente convocatoria deben hacerlo ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Sede de la Red Integrada de Salud Cajamarca.

2.5. Cumplimiento del Perfil

El postulante deberá cumplir con el perfil requerido tanto en formación académica, como experiencia laboral mínima requerida a nivel general y específica, así como con todos los cursos y/o especializaciones requeridas en los perfiles de puestos de la plaza convocada, caso contrario, será descalificado considerándose como **NO APTO**.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

2.6. Formación académica

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

El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante será verificado y acreditado con el Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su reglamento, el cual establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten **deberán estar registrados previamente ante SERVIR**, asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o reconocidos por SUNEDU.

Bajo apercibimiento de considerarse como NO PRESENTADOS con la consecuente DESCALIFICACIÓN. (no serán admitidas constancias o similares que acrediten que el proceso de legalización o reconocimiento se encuentra en trámite).

2.7. Estudios de especialización

Comprende aquellos programas o cursos de especialización y/o diplomados que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas lectivas (los certificados deben indicar la cantidad de horas para ser tomadas en cuenta). Los programas de especialización pueden ser de 80 horas solo si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR/GDSRH). Cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con las funciones del puesto **y que hayan sido cursados en los últimos 5 años, los mismos que deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia, además de indicar la cantidad de horas a efectos de ser contabilizadas.**

NOTA: Los cursos o programas de especialización indicados en este punto, **NO** son equiparables a la “ESPECIALIDAD” que realizan los profesionales de la salud,

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



el mismo que exige acreditarse con el Registro Nacional de Especialista – RNE, el cual será evaluado cuando el perfil de puesto así lo requiera.

2.8. Cursos

Comprende aquellos cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otras actividades de formación académica no menor de 48 horas de capacitación y que hayan sido cursadas en los últimos 5 años, los mismos que deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia, además de indicar la cantidad de horas a efectos de ser contabilizadas.

Se debe tener en cuenta que, en los cursos que no especifique el número de horas académicas y sólo señale el número de créditos, se va a considerar que, cada crédito equivale a 17 horas académicas conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley 276, DS 05-90-PCM Artículo 47°.

2.9. Experiencia Laboral

Se considerará como parte de la experiencia laboral general al tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales **retribuidas** bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra, para el caso de personal de la salud incluye Internado.

Se considerará como parte de la experiencia específica al tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

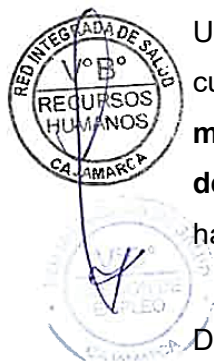
Además, se considera como experiencia específica al tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca.

Asimismo, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado; y Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses siguientes a la obtención

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

de la condición de egresado, las mismas que deben ser acreditadas. Asimismo, cabe precisar que una vez vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.



Por otro lado, de acuerdo con 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 lo tanto, al contabilizar la experiencia de un postulante para una convocatoria, se tomará en cuenta el perfil de puesto, y si este tiene como requisito "formación universitaria, completa" se puede sumar al tiempo de experiencia que ha obtenido más la experiencia adquirida en SERUMS, puesto que la misma se realiza después de haber obtenido el título profesional.

En lo que concierne a la experiencia profesional estas deben ser acreditadas con Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese u otros, que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición**. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Tratándose de experiencia laboral obtenida en el extranjero, las constancias, certificados u otros documentos que los acrediten deberán estar debidamente legalizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente. Bajo apercibimiento de considerarse como **NO PRESENTADOS**.

2.10. Licenciado de las fuerzas armadas

De corresponder se deberá presentar el documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.

2.11. Discapacidad

Se deberá presentar el documento que acredite discapacidad (certificado de discapacidad emitido por entidad competente o carné de discapacidad emitido por el CONADIS), de corresponder.

2.12. Deportista Calificado de Alto Nivel

Documento emitido por la autoridad competente (Instituto Peruano del Deporte) que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

2.13. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación a través de la Declaración Jurada correspondiente.



XI. DOCUMENTACION DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

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

1. En la etapa de postulación – Únicamente – corresponde cargar los documentos que acreditan lo declarado por el postulante en cumplimiento del perfil del puesto al que postula y los anexos generados automáticamente.

La documentación presentada – mediante el sistema de postulación del Gobierno Regional de Cajamarca - deberá cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto de la plaza a la que postula.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

En los casos que, en el perfil de puesto se requiera estar habilitado para el ejercicio profesional – en la etapa de postulación vía web – obligatoriamente se debe presentar la habilidad profesional vigente por lo menos durante el desarrollo de todo el proceso incluida la fecha de suscripción de contrato. **Caso contrario será considerado como NO APTO.**

El postulante a esta convocatoria no podrá presentarse a más de una plaza convocada por la Red de Salud Cajamarca, de presentarse a más de una plaza será descalificado, los postulantes deberán descargar del sistema de postulaciones del Gobierno Regional Cajamarca o de los anexos que se señalan como adjuntos a las Bases, según corresponda.

2. El postulante debe saber que cada etapa de evaluación es eliminatoria debiendo alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar a la siguiente etapa.



La calificación final es sumatoria de los puntajes obtenidos por:

- Evaluación de hoja de vida
- Entrevista personal

El puntaje **mínimo** de la calificación total (Evaluación de hoja de vida + entrevista personal) es de 60 puntos para ser considerados en el cuadro de orden de mérito.

Los requisitos **MÍNIMOS** (*no son requisitos máximos*) y competencias del postulante se detallan en los perfiles de puestos.

XII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria de la Red de Salud Cajamarca, estará a cargo del comité evaluador para realizar la evaluación del personal bajo el régimen CAS, el mismo que será designado mediante Acto Resolutivo correspondiente y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto relacionado con la necesidad del servicio garantizando, los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La selección comprende la evaluación de hoja de vida y entrevista personal.

1. Primera Etapa: Evaluación de hoja de vida

Comprende los siguientes criterios:

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- a) Verificación del cumplimiento del perfil de puesto – en el sistema de convocatorias.**
- b) Criterios de calificación.**

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Formación académica

Deberá acreditarse con copias simples de lo solicitado en el perfil del puesto (grados, títulos y/o estudios)

- Los programas de especialización y/o diplomados, talleres, cursos, seminarios y conferencias serán considerados solo de los últimos 5 años (contados a la fecha de postulación) y deberá ser de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto, caso contrario no serán considerados.



Experiencia laboral

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



2. Segunda etapa: Entrevista personal

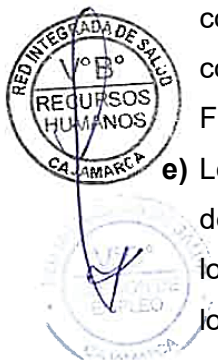
La entrevista personal tiene por finalidad valorar los conocimientos generales y competencias del postulante de acuerdo con el perfil del puesto al que postula. Es decir, analizar el perfil del postulante en el aspecto personal y profesional (dominio del tema, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias) conforme a los requisitos en cada perfil de puesto.

3. Consideraciones adicionales

- a)** En caso de empate se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en el aspecto de experiencia laboral.
- b)** En el supuesto que se presente un empate entre un postulante que ostente algún grado de discapacidad y otro que no presente dicha condición, se optará por el postulante que presente condición de discapacidad.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- c) En el supuesto que se presente un empate entre un postulante que tenga la condición de deportista destacado y otro que no presente dicha condición, se optará por el postulante que presente la condición de deportista destacado.
- d) En el supuesto que se presente un empate entre un postulante que tenga la condición Licenciado de las Fuerzas Armadas y otro que no presente dicha condición, se optará por el postulante que presente la condición Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- e) Los postulantes que aprueben las etapas del presente concurso integran una lista de elegibles para acceder a las plazas vacantes que pudieran generarse durante los seis (06) meses siguientes a partir de la fecha de suscripción de contrato de los postulantes declarados ganadores a razón del incumplimiento del periodo de prueba, renuncia, la no suscripción del contrato por parte de estos u otros supuestos detallados en el numeral 14.3 de estas bases.



XIII. BONIFICACIONES DE LEY

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

13.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

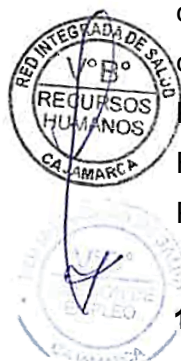
NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



13.2. 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 la convocatoria, 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 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15 % del Puntaje Total

13.3. Bonificación a Licenciados 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 una convocatoria, 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.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el 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

En ese sentido, siempre que el/la participante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

XIV. RESULTADO FINAL

14.1. Declaración de ganadores y elegibles

Para ser declarado/a GANADOR/A, el postulante deberá obtener el primer lugar en orden de mérito en la plaza a la que postula, considerando las indicaciones prescritas en el ítem X (**FACTORES DE EVALUACIÓN**); y, para ser considerado elegible debe haber obtenido como puntaje mínimo 60 puntos.



14.2. De los recursos impugnatorios

Es preciso mencionar que de acuerdo a lo establecido en el numeral 217.2 del artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, se tiene que por regla general, *en el escenario de los concursos públicos de méritos, procesos de selección o concursos internos son impugnables como actos definitivos, aquellos que concluyen o ponen fin al proceso, independientemente del nombre que se les asigne como por ejemplo: “Cuadro de Resultados Finales”, “Lista de Ganadores”, “Cuadro de Méritos”, “Cuadro Final de Resultados”, entre otros.*

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

En ese sentido, según lo que establece el mismo cuerpo normativo: *el plazo para presentar recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.*



Por otro lado, durante el desarrollo del presente proceso de convocatoria los reclamos serán atendidos en la oportunidad y plazo que se ha establecido en el cronograma.

IMPORTANTE

En la etapa de presentación de reclamos **NO** se admitirá bajo ningún supuesto la subsanación o deficiencia respecto de la presentación de algún documento que haya sido indebidamente presentado u omitido su presentación en la etapa de registro y/o presentación física de Currículum Vitae en la etapa de suscripción de contrato.

14.3. Suscripción y registro del contrato

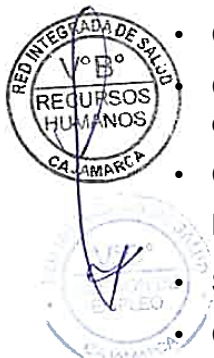
Una vez concluido el proceso de selección (postulación, evaluación de hoja de vida y entrevista personal) el postulante declarado **GANADOR** en la convocatoria **CAS N° 002-2026 Red Integrada de Salud Cajamarca**, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Acudir ante las oficinas de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Cajamarca en la fecha establecida en el cronograma portando los siguientes documentos:

- Certificado original de Antecedentes Judiciales, Antecedentes Penales y Antecedentes Policiales.
- Constancia del Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- Constancia de Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de corresponder.
- 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 2026.
- Constancia de habilidad profesional vigente, de corresponder.



IMPORTANTE

- La remuneración mensual según los perfiles de puesto incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
- **En el supuesto que se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato (según cronograma establecido), hallazgo de documentación falsa o adulterada y/o detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá con suspender o concluir cualquier vinculación con el postulante que se encuentres en dicho supuesto y de ser el caso, de encontrarse dentro del plazo regulado en el literal b) del numeral 3 del apartado XII de este documento, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito de los considerados elegibles.**

14.4. Se encuentran impedidos de suscribir contratos administrativos de servicios

Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado u otros supuestos según normatividad vigente.

XV. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se prestará en el establecimiento de salud y/o sede administrativa de acuerdo con el requerimiento de personal descrito en el perfil del puesto o cuadro de

- Relación de Plazas Convocadas CAS N° 002-2026 - Red Integrada de Salud Cajamarca - salvo rotación por necesidad de servicio dentro de las facultades del **ius**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

variandi de la Entidad y respeto irrestricto de los derechos del contratado, de ser el caso, en el marco que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

XVI. PERIODO DE EJECUCION CONTRACTUAL

El plazo de duración del contrato es por tres (03) meses, sujeto a renovación.

XVII. MODALIDAD CONTRACTUAL

El presente contrato se regirá bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

XVIII. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CAS

La convocatoria se publicará a través de la página Web de Talentos Perú y en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca, según cronograma.

XIX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

19.1. Declaratoria de la convocatoria como desierto

La convocatoria será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas de la convocatoria de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa de la convocatoria.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 60 puntos.

19.2. Cancelación de la convocatoria

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Red de Salud Cajamarca:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio indicado en la convocatoria.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

XX. DE LA CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES QUE NO HAYAN OBTENIDO LA CONDICIÓN DE GANADORES.

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

La Entidad asumirá la obligación de custodiar los documentos presentados desde la presentación del Currículum Vitae documentado hasta seis (06) meses posteriores contados desde la suscripción del contrato de los postulantes declarados ganadores. Pasado este plazo, por no ser información producida por la Entidad, esta queda facultada para eliminarla de sus archivos.



XXI.

En los supuestos no previstos en las presentes Bases, durante el desarrollo del concurso será resuelto por el comité evaluador y desde la suscripción del contrato en adelante será resultado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Red de Salud Cajamarca.



Cajamarca, 07 de agosto del 2026

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXOS

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA



Yo, _____, identificado(a) con DNI

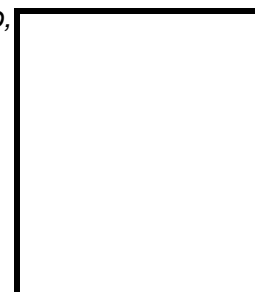
Nº _____

postulante en la convocatoria CAS N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO, tener conocimiento**

de ofimática a nivel: _____ (Básico, Intermedio o Avanzado).

_____, _____ de _____ 2026.

.....
Firma



Huella digital

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSSC

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N° _____ postulante en la convocatoria CAS N° _____,

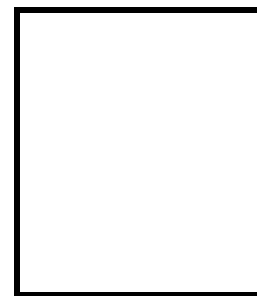
DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente para presentar servicios
al Estado, conforme el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC

(*)

_____, _____ de _____ 2026.



.....
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)

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 03

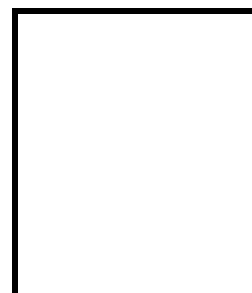
DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N° _____ postulante en la convocatoria de selección CAS
N° _____, **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.

_____, _____ de _____ 2026.



.....
Firma



Huella Digital

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO



Yo, _____, identificado(a) con DNI

N° _____

postulante en la convocatoria N° _____, **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.

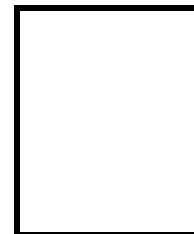
☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que 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:

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.	
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.	
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.

_____, _____ de _____ 2026.

.....
Firma



Huella Digital

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)



Yo..... (Nombres y Apellidos), identificado (a) con

DNI N°....., estado civil con domicilio

..... - Distrito

..... - Provincia

..... - departamento, 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).

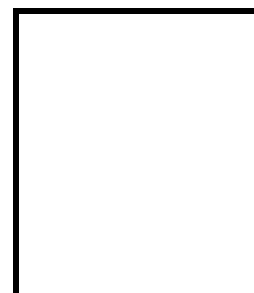
Tener antecedentes Penales. ☐

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.

....., de 2026.



.....
Firma

Huella Digital

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

No contar con procesos administrativos Sancionadores Vigentes

Yo..... identificado (a) con D.N.I N°

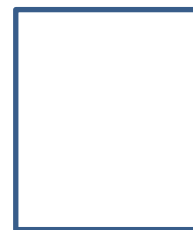
.....Con domicilio en en el Distrito de

.....de la Provincia

Departamento de, declaro bajo juramento que:

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

Lugar y Fecha,



Huella Digital

.....

Firma

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD

Yo _____ identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. _____ con domicilio en _____ declaro que **SI** () , **NO** () de marcar **SI** detallara la siguiente discapacidad (marca con una X):

Física	
Mental	
Intelectual	

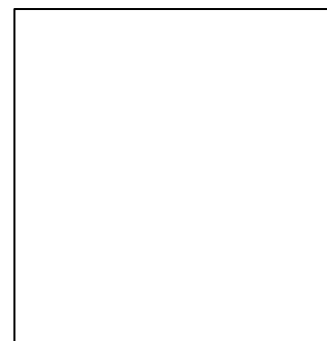
Sensorial Auditiva	
Sensorial visual	
Del Habla	

Especificar la discapacidad:



Fecha:

de _____ de 2026.



Huella digital

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:

(*) Declaro estar plenamente instruido de las sanciones penales, civiles y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.



PERFIL DEL PUESTO	
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto Estructural:	
Nombre del Puesto	ASESOR JURIDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Funcional:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Puesto que Supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes	1
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar asesoría legal y absoluciones de controversias de acuerdo a la normativa vigente así como elaboración de opiniones legales en el ambito de su competencia.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Análizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2	Elaborar directámenes sobre asuntos administrativos y otros que le sean puestos a su alcance.
3	Evaluar y analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
4	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes.
5	Absolver consultas legales en aspectos administrativos de los órganos de dirección, línea de apoyo como administración, unidades orgánicas, jefaturas y/o los trabajadores de la Red Integrada de Salud Cajamarca.
6	Contestar demandas judiciales e intervenir sobre asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, jefaturas y/o los trabajadores de la Red Integrada de Salud Cajamarca.
7	otras funciones que su jefe inmediato determinen y que guarden relación con el puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
con su jefe inmediato y con el personal y o áreas de la Red Integrada de Salud Cajamarca.	
Coordinaciones Externas	
ninguna	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

No normatividad relacionada a los regímenes laborales n° 276 y 1057, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, contrataciones con el estado, normatividad relacionada a la Autoridad Nacional del Servicios Civil.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requerida

Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador/ Derecho Constitucional/ Derechos Laborales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	☐	☒	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	☐	☒	☐	☐		☐	☐	☐	☐
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	☐	☒	☐	☐		☐	☐	☐	☐
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	☐	☐	☐	☐	Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años de experiencia general

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (01) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

☒ Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público

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

☐ TÉCNICO ☐ asistente ☒ Profesional/ Analista ☐ Responsable ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Liderazgo, Actitud proactiva orientada a resultados, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo, Vocación social y buen trato, Disposición de trabajo participativo con la población. Comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Mantener buenas relaciones humanas, Disposición a trabajo participativo con la población.
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
OTRAS CONDICIONES:	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en REDERECI.





PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto Estructural:
Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Puesto que Supervisa: NO APLICA
Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO:

DESARROLLAR ACTIVIDADES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA DEL ACERBO DOCUMENTARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2 Apoyar las actividades relacionadas al archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 3 apoyar en la distribución de documentos.
- 4 Mantener ordenado el ambiente de trabajo asignado.
- 5 Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con las diferentes Direcciones de la Sede Administrativa y Establecimientos de Salud del ámbito de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional y establecimientos de Salud del ámbito de la Red de Salud Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Certificado de Estudios y/o Técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de SIGA módulo logística y conocimientos en SIAF

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requerida

* Curso y/o Diplomado en redacción de documentos y/o trámite documentario.

* Curso y/o Diplomado en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **tiempo total** de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de un (01) año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses ejecutando labores relacionadas al perfil.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

X	Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público
----------	--	--	---

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

X	secundaria completa	X	TÉCNICO		Auxiliar o		Responsable		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
----------	---------------------	----------	---------	--	------------	--	-------------	--	-------------------------	--	----------------------	--	--------------------

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva orientada a resultados, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo.

Comportamiento Ético, Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso público por suplencia temporal CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso público por suplencia temporal CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso público por suplencia temporal CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
OTRAS CONDICIONES:	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en REDERECEI.



PERFIL DEL PUESTO	
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto Estructural:	
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Puesto que Supervisa:	
Plazas Vacantes	1
MISIÓN DEL PUESTO:	
Mantener actualizado el registro y control patrimonial así como facilitar la toma de inventario físico de activos fijos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Red Integrada de Salud Cajamarca.
2	Facilitar la toma de inventario físico en el marco de la normativa vigente.
3	Proponer controles internos para el buen uso de los bienes patrimoniales.
4	Preparar los actos administrativos y documentación correspondiente para los transferencias y donaciones de bienes muebles patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente.
5	Preparar los informes técnicos y las actas de entrega-recepción por las transferencias y donaciones de bienes muebles patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente.
6	Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles patrimoniales.
7	Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la Red Integrada de Salud Cajamarca, de la salida y retorno de los bienes muebles patrimoniales de activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación y otros.
8	Llevar el control actualizado del registro de los bienes muebles registrables e inmuebles en los Registros Públicos.
9	Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como los trámites de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
10	Elaborar el informe anual de los activos fijos y remitir para su contabilización en los estados financieros de la institución.
11	Facilitar la información y preparación de la documentación sustentatoria para las conciliaciones Patrimonio- Contables con la Oficina de Contabilidad, en los periodos establecidos por la normatividad vigente.
12	Presentación del informe final de inventario y el acta de conciliación de inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA - MEF
13	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Con personal asistencial y administrativo en las diferentes IPRESS, áreas u oficinas del ámbito de la Red de Salud Cajamarca.	
Coordinaciones Externas	
Con el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional de Cajamarca, DIRESA CAJAMARCA y otras pertinentes, en su momento e indicadas por su jefe superior.	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No
¿Requiere Registro Nacional de Especialista?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIGA PATRIMONIO; GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO; EJECUCIÓN DE INVENTARIO EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requerida

* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Siga/ Patrimonio.

* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización inventario de bienes muebles patrimoniales.

* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización Gestión Pública.

* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en SIGA, SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **tiempo total** de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Uno (01) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

☒ **Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público** ☐ **NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público**

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ profesional ☐ Responsable ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo.

Comportamiento Ético, orientado a resultados; comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
OTRAS CONDICIONES:	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente NO tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en REDERECI.



PERFIL DEL PUESTO	
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto Estructural:	
Nombre del Puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Funcional:	C.S.M.C "ESPERANZA DE VIDA"
Puesto que Supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes	1
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar el servicio de atención médica, enmarcada dentro de la salud individual y salud pública, a través de actividades asistenciales, recuperativas y preventivas, bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, con la finalidad de coberturar, las atenciones de la población, de acuerdo a la cartera de servicios, de la IPRESS del primer nivel de atención, garantizando el acceso oportuno a los servicios de salud, en el marco del modelo de atención y organización de salud vigente, orientado a la protección de la población vulnerable mejorando la salud mental.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el EESS y realizar actividades en salud mental según la NTS N° 138-MINSA/20177DGIESP, aprobado mediante RM N° 574-2017-MINSA.
2	Participar en los planes de desarrollo concertado y mesas de trabajo local a favor de políticas públicas en salud mental.
3	Vigilancia epidemiológica activa en salud mental.
4	Realizar prestaciones telemedicina según corresponda.
5	Gestionar la referencia del usuario, basandose en las normativas vigentes y de acuerdo a su nivel de complejidad ante los establecimientos de destino de la referencia, según los criterios y flujos establecidos.
6	Trasladarse con la referencia a fin de brindar cuidados al paciente paciente en estado crítico.
7	Registro de referencias y contrareferencias, en el sistema establecido (REFCON), y otros sistemas informaticos, establecidos por el MINSA y DIRESA (Teleatiendo, ONE VISIÓN).
8	Registro de todas las prestaciones de salud en los diferentes formatos establecidos: historia clínica, HIS MINSA y FUA SIS y otros formatos, según normativa vigente, uso adecuado de cartillas, garantizando la consistencia de información.
9	Participar en comites técnicos, actividades de capacitación e inducción en actividades de su área laboral.
10	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos medicos legales, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
11	Propiciar la armonia laboral y la satisfacción de sus prestaciones en pro de la mejora del usuario.
12	Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Con el jefe inmediato de la IPRESS, personal de CSMC y otras vincualciones.	
Coordinaciones Externas	
Según corresponda (IPRESS de mayor o menor capacidasd resolutive, Dirección Regional de Salud Cajamarca y Red Integrada de Salud Cajamarca), previo conocimiento y/o autorización del jefe inmediato , de ser necesario.	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO	
☐ Bachiller		
☒ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulado	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en funcionamiento del Centro de Salud Mental Comunitario, urgencias y emergencias.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requerida

* Curso y/o Diplomado medicina familiar y/o comunitaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **tiempo total** de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años de experiencia general incluido SERUMS.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil, incluido el SERUMS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

☒ Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público	☐ NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público
---	---

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

☐ TÉCNICO	☐ asistente	☒ Profesional/ Analista	☐ Responsable	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
----------------------------------	------------------------------------	---	--------------------------------------	--	---	---

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

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Liderazgo, Actitud proactiva orientada a resultados; flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo, Vocación social y buen trato, Disposición de trabajo participativo con la población.
Comportamiento Ético, Comunicacion efectiva, Mantener buenas relaciones humanas, Disposición a trabajo participativo con la población.
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
OTRAS CONDICIONES:	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en REDERECI.



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto Estructural:	
Nombre del Puesto	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Funcional:	C.S I-3 MAGDALENA
Puesto que Supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes	1

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar el servicio de atención médica, enmarcada dentro de la salud individual y salud pública, a través de actividades asistenciales, recuperativas y preventivas, bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, con la finalidad de coberturar, las atenciones de la población, de acuerdo a la cartera de servicios, de la IPRESS del primer nivel de atención, garantizando el acceso oportuno a los servicios de salud, en el marco del modelo de atención y organización de salud vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las atenciones de salud, en situaciones de urgencia o emergencias y referencia del paciente, de manera oportuna, según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y a la cartera de servicios del Establecimiento, con actitud proactiva y de iniciativa, en la solución de problemas.
2	Atención al paciente con calidad y calidez, evitando quejas de usuarios interno y externos a la IPRESS.
3	Realizar atención de emergencia, consulta externa u otra área, según la necesidad del servicio.
4	Gestionar la referencia del usuario, basándose en las normativas vigentes y de acuerdo a su nivel de complejidad ante los establecimientos de destino de referencia, según los criterios y flujos establecidos.
5	Trasladarse con la referencia a fin de brindar cuidados necesarios al paciente en estado crítico (casos de diagnóstico de prioridad I y II).
6	Registro de referencias y contrareferencias, en el sistema establecido (REFCON), y otros sistemas informáticos, establecidos por MINSA y DIRESA.
7	Registro de todas las prestaciones de salud en los diferentes formatos establecidos: historia clínica, HIS MINSA y FUA-SIS y otros formatos, según normativa vigente, uso adecuado de cartillas, garantizando la consistencia de información.
8	Participar en comités técnicos, actividades de capacitación e inducción en actividades de su área laboral.
9	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos médicos legales, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
10	Propiciar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones en pro de la mejora del usuario.
11	Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato de la IPRESS

Coordinaciones Externas

Según corresponda (IPRESS de mayor o menor capacidad resolutive, Dirección Regional de Salud Cajamarca y Red Integrada de Salud Cajamarca), **previo conocimiento y/o autorización del jefe inmediato**, de ser necesario.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO	
☐ Bachiller		
☒ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Doctorado		
☐ Egresado ☐ Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requerida

* Curso y/o Diplomado urgencias y emergencias

* Curso y/o Diplomado en reanimación cardiopulmonar básico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **tiempo total** de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años de experiencia general incluido SERUMS.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil, incluido el SERUMS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

☒ Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público

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

☐ TÉCNICO ☐ asistente ☒ Profesional/Analista ☐ Responsable ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NO APLICA





HABILIDADES O COMPETENCIAS
Liderazgo, Actitud proactiva orientada a resultados, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo, Vocación social y buen trato, Disposición de trabajo participativo con la población. Comportamiento Ético, Comunicacion efectiva, Mantener buenas relaciones humanas, Disposición a trabajo participativo con la población.
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De a cuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De a cuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
OTRAS CONDICIONES:	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pesnción alimenticia. No estar inscrito en REDERECI.



PERFIL DEL PUESTO		
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA	
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA	
Puesto Estructural:		
Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA	
Dependencia Jerárquica Funcional:	HOSPITAL II-E SIMÓN BOLÍVAR	
Puesto que Supervisa:	NO APLICA	
Plazas Vacantes	1	
MISIÓN DEL PUESTO:		
Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa en el HOSPITAL II-E SIMÓN BOLÍVAR		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.	
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	
3	Mantener un flujo continuo y rápido de la documentación que ingresa a la oficina, así como su respectivo control.	
4	Realizar control y seguimiento de los expedientes de la oficina, preparando periódicamente informes de situación, utilizando adecuadamente los recursos institucionales.	
4	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.	
5	Cumplir funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.	
6	Apoyar en desarrollo de eventos y otras actividades.	
5	Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas:		
Oficinas y/o áreas del Hospital II-E SIMÓN BOLÍVAR		
Coordinaciones Externas		
Red Integrada de Salud, Entidades Públicas y Privadas, Entidades de la Sociedad Civil del Gobierno Local, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
☐ Egresado(a)	Técnico y/o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines	
☒ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Doctorado		
☐ Egresado ☐ Titulado		
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
☐ Sí ☒ No		
¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Sí ☒ No		
¿Requiere Registro Nacional de Especialista?		
☐ Sí ☒ No		



CONOCIMIENTOS																																																																								
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :																																																																								
Conocimiento en sistemas administrativo del Sector Público y Ley de Procedimientos Administrativos General																																																																								
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.																																																																								
Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.																																																																								
Indique los cursos y/o programas de especialización requerida																																																																								
* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.																																																																								
* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Ofimática (Word, Excel, Power Point)																																																																								
* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en SIGA, SIAF																																																																								
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																																								
<table><thead><tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">IDIOMAS</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th></tr><tr><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td>Inglés</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td>.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td><td></td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td>.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>(Otros) Bases de Datos y Programación VB</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Observaciones. -</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x				Inglés	X				Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x									Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x									(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones. -				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de dominio																																																																	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																														
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x				Inglés	X																																																																	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x																																																																						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x																																																																						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones. -																																																																		
EXPERIENCIA																																																																								
Experiencia General																																																																								
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:																																																																								
Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado																																																																								
Experiencia Específica																																																																								
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:																																																																								
Uno (01) año de experiencia en relación al perfil																																																																								
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:																																																																								
<table><tr><td>X</td><td>Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público</td><td></td><td>NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público</td></tr></table>										X	Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público																																																											
X	Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público																																																																					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:																																																																								
<table><tr><td>☐ Practicante profesional</td><td>☒ Técnico</td><td>☐ Analista</td><td>☐ Responsable</td><td>☐ Supervisor/ Coordinador</td><td>☐ Jefe de Área o</td><td>☐ Gerente o Director</td></tr></table>										☐ Practicante profesional	☒ Técnico	☐ Analista	☐ Responsable	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o	☐ Gerente o Director																																																								
☐ Practicante profesional	☒ Técnico	☐ Analista	☐ Responsable	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o	☐ Gerente o Director																																																																		
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.																																																																								
NO APLICA																																																																								



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Proactivo, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo. Comportamiento Ético, orientado a resultados. Comunicación efectiva
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
OTRAS CONDICIONES:	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en REDERECEI.



PERFIL DEL PUESTO	
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto Estructural:	
Nombre del Puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Funcional:	P.S I-1 EL CARMEN
Puesto que Supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes	1
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar cuidado en enfermería en las actividades de promoción, prevención por curso de vida, promoviendo estilos de vida y entornos saludables en la población y apoyo de actividades operativas (captación y seguimiento) como parte del gestión integral a la población de la jurisdicción del establecimiento de salud.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Identificar necesidades educativas y riesgos en salud de la persona, familia y/o comunidad de acuerdo a planes institucionales.
2	Realizar la prevención de daños en salud de acuerdo a programa establecido y normatividad vigente.
3	Participar en el cuidado básico de la persona, utilizandomedidas de bioseguridad, según indicaciones del personal de salud.
4	Asistir al profesional de la salud en procedimientos y la administración de tratamientos, de acuerdo a guías de atención y protocolos vigientes.
5	Aplicar primeros auxilios a la persona en situación de emergencia y urgencia, de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes.
6	Participar en el proceso de asepsia médica y quirúrgica de equipos y materiales requeridos para el cuidado del usuario, de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos.
7	Manejo del flujo de la Historia Clínica y otros documentos de indole asistencial, así como el registro de todas las prestaciones de salud en los formatos establecidos por el sector: Libros, Historia Clínica, HIS-MINSA y otros formatos necesarios, segun la normativa vigente y cartillas actuales, garantizando la consistencia de información.
8	Atención al paciente con calidad y calidez, evitando quejas de usuarios interno y externos a la IPRESS.
9	Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
10	Mantener en orden y limpieza el área de trabajo paera brindar un ambiente agradable.
11	Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Con el jefe de la IPRESS	
Coordinaciones Externas	
Según corresponda (IPRESS de mayor o menor capacidasd resolutive, Dirección Regional de Salud Cajamarca y Red Integrada de Salud Cajamarca, previo conocimiento y/o autorización del jefe inmediato , de ser necesario.	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Titulo de Técnico/a en Enfermería.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Competencias del técnico en Enfermería en emergencias.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requerida

* Curso y/o Diplomado en actualización afines al servicio requerido.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de un (01) año de experiencia general.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

☒ Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público

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

☒ TÉCNICO ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Responsable ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Actitud proactiva orientada a resultados, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo; vocación social y buen trato, comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Mantener buenas relaciones humanas.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De a cuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De a cuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
OTRAS CONDICIONES:	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pesnción alimenticia. <u>No estar inscrito en REDEFRECI</u>



PERFIL DEL PUESTO	
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto Estructural:	
Nombre del Puesto	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Funcional:	P.S I-2 SAMANA CRUZ
Puesto que Supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes	1
MISIÓN DEL PUESTO:	
Brindar cuidado en enfermería en las actividades de promoción, prevención por curso de vida, promoviendo estilos de vida y entornos saludables en la población y apoyo de actividades operativas (captación y seguimiento) como parte del gestión integral a la población de la jurisdicción del establecimiento de salud.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Identificar necesidades educativas y riesgos en salud de la persona, familia y/o comunidad de acuerdo a planes institucionales.
2	Realizar la prevención de daños en salud de acuerdo a programa establecido y normatividad vigente.
3	Participar en el cuidado básico de la persona, utilizandomedidas de bioseguridad, según indicaciones del personal de salud.
4	Asistir al profesional de la salud en procedimientos y la administración de tratamientos, de acuerdo a guías de atención y protocolos vigientes.
5	Aplicar primeros auxilios a la persona en situación de emergencia y urgencia, de acuerdo a guías y protocolos de atención vigentes.
6	Participar en el proceso de asepsia médica y quirúrgica de equipos y materiales requeridos para el cuidado del usuario, de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos.
7	Manejo del flujo de la Historia Clínica y otros documentos de indole asistencial, así como el registro de todas las prestaciones de salud en los formatos establecidos por el sector: Libros, Historia Clínica, HIS-MINSA y otros formatos necesarios, segpun la normativa vigente y cartillas actuales, garantizando la consistencia de información.
8	Atención al paciente con calidad y calidez, evitando quejas de usuarios interno y externos a la IPRESS.
9	Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
10	Mantener en orden y limpieza el área de trabajo paera brindar un ambiente agradable.
11	Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Con el jefe de la IPRESS	
Coordinaciones Externas	
Según corresponda (IPRESS de mayor o menor capacidadesd resolutive, Dirección Regional de Salud Cajamarca y Red Integrada de Salud Cajamarca, previo conocimiento y/o autorización del jefe inmediato , de ser necesario.	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título de Técnico/a en Enfermería.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere Registro Nacional de Especialista?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

Competencias del técnico en Enfermería en emergencias.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requerida

* Curso y/o Diplomado en actualización afines al servicio requerido.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **tiempo total** de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de un (01) año de experiencia general.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

☒ **Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público** ☐ **NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público**

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

☒ TÉCNICO ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Responsable ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Actitud proactiva orientada a resultados, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo; vocación social y buen trato, comportamiento Ético, Comunicación efectiva, Mantener buenas relaciones humanas.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
OTRAS CONDICIONES:	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en REDEFECI.