BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

UNIDAD EJECUTORA	NÚMERO DE PROCESO
405 – HOSPITAL GENERAL DE JAÉN	CAS N° 05-2026- HGJ/JAEN - TEMPORAL

V° B°
Firmado digitalmente por ESPINOZA APOLAYA Ricardo FAU 20230089630 hard
Hospital Jaén - CPPSP - Miembro
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 17/11/2026 07:49 a. m.

V° B°
Firmado digitalmente por CHIMOY JARAMILLO Sandra Paola FAU 20230089630 soft
Hospital Jaén - CPPSP - Presidenta
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 11/11/2026 08:52 p. m.

V° B°
Firmado digitalmente por DIAZ GINEZ Teofanez Adolfo FAU 20230089630 hard
Hospital Jaén - CPPSP - Secretario
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 11/11/2026 10:06 p. m.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

Las presentes Bases tienen por objeto regular el desarrollo del Concurso Público para la selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, para cubrir temporalmente plazas vacantes en la Unidad Ejecutora 405 – Hospital General de Jaén en un total de **Siete** (**7**) plazas.

El proceso se desarrolla conforme a los principios de legalidad, mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, imparcialidad, razonabilidad, debido procedimiento y predictibilidad. Asimismo, busca garantizar la continuidad de los servicios administrativos y asistenciales en los diversos departamentos del hospital conforme al marco normativo vigente y dentro del presente año fiscal.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

La entidad convocante es la Unidad Ejecutora 405 – Hospital General de Jaén, órgano dependiente
del Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Salud Cajamarca.

III. FINALIDAD

La finalidad del presente concurso es seleccionar personal idóneo para cubrir temporalmente plazas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios - CAS, garantizando la continuidad de los servicios asistenciales, administrativos y operativos del Hospital General de Jaén.

IV. BASE LEGAL

a) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
b) LEY Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
e) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
i) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

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 en beneficio 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 establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

p) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

q) Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.

r) Ley Nº 32145, Ley de Reforma Constitucional del artículo 40° de la Constitución Política del Perú para Habilitar el Doble Empleo o Cargo Público Remunerado al Personal Médico o Asistencial de Salud.

s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa de Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás modificatorias.

v) 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".

w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la *"Directiva N° 003-2024-SERVIRGDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".*

x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2025-SERVIR-PE, que aprueba el "Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"

y) Resolución Ministerial N° 352-2025/MINSA, que aprueba *los "Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional de la salud con especialidad, en el marco de la Ley N° 32145".*

z) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

aa) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás modificatorias.

bb) 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.

cc) Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA, que aprueba los *"Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional medico con o sin especialidad, en el marco de la Ley 32145".*

dd) Resolución Ministerial Nº 478-2025/MINSA, que modifica los *"Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional de la salud con especialidad, en el marco de la Ley N° 32145", aprobados por la Resolución Ministerial Nº 352-2025/MINSA*.

ee) Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA, que modifica el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud.

ff) Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

gg) Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

hh) **Resolución Directoral N° D541-2026-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE,** Reconformar el Comité permanente para procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - **CAS**, para el ejercicio fiscal 2026 del Hospital General de Jaén.

ii) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

V. ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO

El proceso estará a cargo del Comité **Permanente para los Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el ejercicio fiscal 2026 del Hospital General de Jaèn – Unidad Ejecutora 405**, designado mediante **Resoluciòn Directoral Nº D541-2026-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE**, con participación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, en el marco de sus competencias.

El citado Comité, es responsable de conducir las etapas de evaluación curricular, absolución de reclamos, entrevista personal, publicación de resultados y demás actuaciones propias del proceso, conforme a las presentes Bases.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal es responsable de brindar el soporte administrativo, documental y operativo correspondiente, así como de conservar la trazabilidad del proceso.

VI. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación se efectuará bajo la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios (CAS)**, regulada por el **Decreto Legislativo N° 1057**, su Reglamento aprobado mediante **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, y sus modificatorias, así como de conformidad con las disposiciones establecidas en la **Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026**, y demás normas aplicables, conforme al cuadro de plazas vacantes incorporado en las presentes Bases.

La contratación tendrá naturaleza temporal y estará sujeta a la vigencia, necesidad de servicio, disponibilidad presupuestal, condición de la plaza y disposiciones legales aplicables.

VII. REQUISITOS DEL POSTULANTE

a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.

b) No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
c) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
e) De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla. o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Nº 28970.
f) No poseer antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
g) En cumplimiento del artículo 40° de la Constitución Política del Perú y el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, para el caso en que se aplique, el/la POSTULANTE que resulte ganador/a, de encontrarse con vínculo laboral ACTIVO con alguna institución del Estado, previa suscripción del contrato deberá acreditar documentadamente la renuncia al puesto y la aceptación de la misma en la entidad distinta al ***HOSPITAL GENERAL DE JAEN***.
h) Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
i) Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula, para ello deberá pasar una evaluación médico ocupacional.
j) No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.
k) Presentar copia de la última Evaluación de Desempeño, correspondiente al último vínculo laboral con entidad pública (de ser el caso), debidamente firmada por su superior inmediato.

7.1 DE LA DESCALIFICACION DEL POSTULANTE

a) En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.

b) En caso se compruebe la incorporación al Hospital General de Jaén de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omita o consigne información no verás en la ficha de inscripción formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será **NULA DE PLENO DERECHO.**

c) Los (las) postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con el Hospital General de Jaén, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente base, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.

d) El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador(a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

IMPORTANTE: *Todos los Anexos requeridos en el presente concurso deberán estar debidamente llenados, firmados y registrados su huella digital por el/la postulante, caso contrario no será considerada su petición y/o* ***SERÁN DESCALIFICADOS*** *según sea el caso.*

CONSIDERACIONES PARA POSTULANTES MÉDICOS CON O SIN ESPECIALIDAD, PROFESIONALES DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD Y POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:

- En atención a la modificatoria del artículo 40° de la Constitución Política del Perú, sobre "*el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente o en servicios de salud como personal médico con o sin especialidad y profesionales de la salud con especialidad, conforme a ley.*"

- En atención a lo antes indicado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3) del artículo 7) la Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA, que aprueba los *"Lineamientos para la habilitación del* ***doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad****, en el marco de la Ley 32145"*, "**El profesional médico con o sin especialidad puede generar el segundo vínculo laboral en su misma entidad empleadora** , bajo cualquier modalidad laboral, de manera excepcional y justificada, autorizada previamente por la Dirección General de Personal de la Salud del Ministerio de Salud".

- Por tanto, para los médicos con o sin especialidad, para la suscripción de contrato en caso el/la **POSTULANTE que resulte ganador/a** a una plaza dentro de la misma entidad que laboran y se encuentren con vínculo laboral vigente, no se requerirá la acreditación de renuncia y su aceptación de acuerdo de la misma, ello en atención a lo establecido en los Lineamientos para la habilitación del **doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad** , en el marco de la Ley 32145. **(ANEXO N° 03)**

- Asimismo, en atención a lo establecido mediante Resolución Ministerial N° 352-2025/MINSA, que aprueba los ;*"Lineamientos para la habilitación del* ***doble empleo o cargo público remunerado al profesional de la salud con especialidad****, en el marco de la Ley N° 32145"*,

modificada a través de la Resolución Ministerial N° 478- 2025/MINSA, el/la **POSTULANTE que resulte ganador/a (solo aplica para profesionales de la salud con especialidad), de encontrarse con vínculo laboral ACTIVO con alguna institución del Estado, no se encuentra obligado/a a presentar su carta de renuncia y aceptación de la misma al momento de la suscripción del contrato**. **(ANEXO N° 03)**

- En tanto, para el otorgamiento de ajustes razonables para los postulantes con discapacidad, contemplado mediante la 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"*, el/la **POSTULANTE** deberá presentar su **SOLICITUD** indicando que el tipo de discapacidad y que ajuste razonable desea se le implemente. **(ANEXO N° 04)**

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, participa en el desarrollo del Concurso Público, desempeñando las siguientes funciones:

a) Proyectar las Bases del Concurso para la revisión y validación por parte del Comité de Selección, así como realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión del Concurso Público.
b) Brindar asesoramiento y asistencia permanente al Comité de Selección.
c) Cursar invitaciones a los Sindicatos formales del Hospital General de Jaén, para acreditar a un (1) representante en calidad de veedor que acompañe al Comité en el proceso.
d) Publicar el resultado de cada etapa en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca "Convocatorias GORECAJ", a través del enlace: https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/.
e) Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso relacionado al Concurso Público.
f) Obtenidos los resultados finales, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, a través del área competente, procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)** y en el **Aplicativo INFORHUS del Ministerio de Salud**, a partir de la emisión del contrato, con la finalidad de garantizar la actualización de la información institucional y nacional del personal.
g) Realizar el control posterior de la documentación presentada por los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del Concurso Público en aplicación a la Ley Procedimiento Administrativo General N° 27444 Art. IV, numeral 1.16, bajo apercibimiento de iniciarse proceso administrativo disciplinario.

8.2 DEL COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO

El Comité es el responsable de conducir y ejecutar las etapas del Concurso Público de Méritos, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del Informe Final.

Los miembros del Comité deberán ser debidamente acreditados, y desempeñarán las siguientes funciones:

a) Revisar, observar y/o validar las Bases del presente Concurso, propuestas por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
b) Conducir el proceso del Concurso Público y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
d) Solicitar en calidad de apoyo, la participación de profesionales y/o especialistas de las áreas competentes, si así lo considera pertinente.
e) Registrar en Actas, los acuerdos que adopten los miembros del Comité, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros.
f) Elaborar el acta de instalación del Comité para el Concurso Público, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de selección.
g) Evaluar los expedientes que suben los postulantes mediante la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca.
h) Abstenerse de participar en la evaluación y calificación del/la postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
i) Declarar desierta la plaza en el caso de que ningún postulante reúna los requisitos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
j) Elaborar, suscribir y elevar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la entidad el Informe Final del Comité, adjuntando la documentación sustentatoria del Concurso para la emisión del acto administrativo.
k) Otras que resulten aplicable a la normatividad vigente.

Están impedidos bajo responsabilidad, de:

1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a la cual tenga acceso en el Concurso Público.
2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
3. Rechazar preliminarmente las solicitudes, ya que toda solicitud debe ser recibida y su resultado fundamentado debe constar en Acta.

IX. PERFILES DE LOS PUESTOS

La oferta laboral, se precisa minuciosamente en cada perfil de puesto convocado, disponible en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca "***Convocatorias GORECAJ***", a través del enlace: https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en el Hospital General de Jaén conforme a lo señalado en cada perfil de puesto.

XI. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de duración del contrato Administrativo de Servicio – CAS del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 del Hospital General de Jaén es:

➢ **Hasta el 31 de diciembre 2026 a partir de la firma de contrato, sujeto a renovación.**

XII. MODALIDAD DE PRESTACION LABORAL

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

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

XIII. NÚMERO DE PLAZAS VACANTES A CONVOCARSE

Para la presente convocatoria el número de registros AIRHSP vacantes a convocar bajo el régimen del **Decreto Legislativo N° 1057, es de siete plazas (7) plazas precisándose** la condición de las mismas, según se indica en el siguiente cuadro:

PLAZAS VACANTES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 1057
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA -UNIDAD EJECUTORA 405 - HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

N°	CODIGO_REGISTRO	COD	CARGO_FUNCIONAL	DPTO/UNIDAD	REMU. MENSUAL
1	002602	1	INGENIERO ELECTRÓNICO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	4,864.19
2	002613	2	ANALISTA DE DATOS	INTELIGENCIA SANITARIA	4,164.19
3	002794	3	PROFESIONAL SEGUROS PRIVADOS	UNIDAD DE SEGUROS	3,364.19
4	002905	4	MÉDICO ESPECIALISTA EN REUMATOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	8,548.19
5	002930	5	ENFERMERA ESPECIALISTA EN EMERGENCIA Y DESASTRES - CUIDADOS CRÍTICOS	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	5,347.19
6	002957	6	MÉDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO	8,548.19
7	002982				8,548.19

***Fuente - :** Las citadas plazas a convocarse cuentan con registro AIRHSP, requisito obligatorio para un concurso público.*
***AIRHSP**: "El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público*
***INFORHUS**: **Aplicativo informático del Ministerio de Salud (MINSA)**, específicamente del **Registro Nacional del Personal de la Salud**.*

XIV. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA

XV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en: ➢ El portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Publicación del proceso en: ➢ En la página web de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	16 al 27 de noviembre del 2026	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
POSTULACIÓN MEDIANTE EL PORTAL WEB: https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	30 de noviembre al 1 de diciembre 2026	Postulantes
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR: se tomará en cuenta los curriculum, cargados correctamente sólo hasta el momento de la postulación.	2 de diciembre 2026	Comité de Evaluación
PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: Siendo los aprobados aptos para la etapa de evaluación de entrevista https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	2 de diciembre del 2026	Comité de Evaluación
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Se presentará por escrito y forma presencial en trámite documentario del Hospital General de Jaén.	**3 de diciembre del 2026 De 8 am a 1 pm y de 2:30 a 17:00pm**	Postulantes
PUBLICACION DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, en la Web de convocatorias HGJ/GRC https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	4 de diciembre del 2026	Comité de Evaluación
PUBLICACION DEL CRONOGRAMA DE ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	4 de diciembre del 202	Comité de Evaluación
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL La entrevista personal se realizará de manera presencial en la sala SUM del Hospital General de Jaén.	7 de diciembre del 2026	Comité de Evaluación
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	7 de diciembre del 2026	Comité de Evaluación
PRESENTACION DE LEGAJO PERSONAL		
APERSONAMIENTO PARA PRESENTACION DE LEGAJO PERSONAL	10 de diciembre del 2026	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
INDUCCION Y REGISTRO DE HUELLA DIGITAL	11 de diciembre del 2026	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	12 de diciembre del 2026	Hospital General de Jaén – en el área de dependencia, previa recepción de memorándum de apersonamiento y designación, en la Unidad de Personal.

XVI. POSTULACIÓN EN EL PORTAL WEB

16.1 Reglas generales de postulación

a) Las personas interesadas en participar del presente concurso deberán registrarse y postular de forma virtual mediante la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca *"Convocatorias GORECAJ"*; **ENLACE**: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob. pe/) según el cronograma establecido en las presentes Bases.

b) Cabe precisar que la única vía para postular es a través de la plataforma digital antes señalada, **NO se admitirán documentos que sean remitidos de forma física o a través de otros canales.**

c) El postulante tiene la obligación de cargar todos y cada uno de los archivos que acreditan el cumplimiento del perfil; respetando el orden establecido por cada ítem del propio sistema que brinda el Gobierno Regional de Cajamarca, enlace de acceso: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/).

NO SERÁN CONSIDERADOS aquellos archivos en formato PDF que no correspondan al ítem establecido o en desorden, a modo de ejemplo: archivo PDF de resolución de termino de SERUMS, cargado en el ítem de **CAPACITACIÓN**. Además, **se deja constancia que los documentos que acrediten la experiencia laboral (periodos de contrato), capacitación u otro documento solicitado en el perfil de puesto deberán CARGAR SU SUSTENTO (archivos PDF correspondientes) de forma individual (uno por uno)**, ello con la finalidad de no alterar las fechas de inicio y fin de una determinada experiencia laboral, capacitación u otro. **En caso de incumplimiento será DESCALIFICADO**.

d) Los documentos que acreditan experiencia general o especifica, y que contabilicen periodos interrumpidos, deberán ser cargados individualmente en el aplicativo de postulación del GRC, tantas veces como periodos se acrediten, según corresponda.

e) El Curriculum debe ser presentado y subido correctamente, en el supuesto caso, que sea subido inadecuadamente, y no se pueda visualizar la postulación, este incompleto, no tenga los documentos sustentatorios solicitados en el perfil de puesto, haya colgado un documento que no le corresponda, no presenta DDJJ, otros., estas cargas no podrán ser tomadas en cuenta en la evaluación curricular; por lo que, obtendrá el calificativo NO APTO.

f) Es importante señalar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad contemplado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

g) El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa del presente concurso de acuerdo al cronograma establecido.

h) Las consultas y/o dudas respecto del desarrollo de la presente convocatoria podrán ser canalizadas al siguiente correo electrónico: hgj.convocatorias@gmail.com las cuales serán absueltas por el equipo técnico de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal y el Comité de Selección.

16.2 Impedimentos:

a) No pueden celebrar contrato con esta entidad, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b) Están impedidos de ser contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057 quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

c) El postulante no podrá postular a más de una plaza en el presente concurso del Hospital General de Jaén Cajamarca, de presentarse a más de una plaza será **DESCALIFICADO**.

16.3 Situaciones irregulares y consecuencias:

a) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
b) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las accione s civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
d) Los/Las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado / a del concurso.

16.4 Facultativos:

a) Los/las postulantes, que presenten discapacidad, para el otorgamiento de puntaje adicional de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, deberán presentar certificado de discapacidad o Carnet de CONADIS, no siendo válido otro tipo de documento.
b) Los/as postulantes que se les otorga puntaje adicional por la Ley N 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar, deberán presentar su Libreta Militar EP, Carnet de Licenciamiento, resolución u otro.
c) Los/as postulantes que se les otorga puntaje adicional Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportista de alto nivel a la administración pública, deberán presentar la copia simple del documento oficial emitido por Instituto peruano del Deporte.
d) Para el otorgamiento de Bonificaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, los/as postulantes **deberán declararlo a través de DECLARACIÓN JURADA (ANEXO 05) del aplicativo de postulación.**

16.5 Ajustes Razonables:

a) Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.
b) Si el/la postulante cuenta con discapacidad, deberá declarar tal condición en el Aplicativo de Postulación del GORE Cajamarca con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente. Asimismo, **de ser el caso, deberán solicitar los ajustes razonables a requerir para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso**. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, **las SOLICITUDES (ANEXO N° 04) de otorgamiento de ajustes razonables deberán ser debidamente cargados en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca** ; por su parte,

las consultas respecto al presente concurso público deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico hgj.convocatorias@gmail.com.

16.6 Importante

a) Las consultas y/o dudas respecto del desarrollo de la presente convocatoria podrán ser canalizadas al siguiente correo electrónico (hgj.convocatorias@gmail.com), las cuales serán absueltas por el equipo técnico de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal y el Comité Evaluador.
b) En la etapa de evaluación curricular, el Comité de Selección evaluador verificará y validará que el postulante cumpla con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil de puesto, conforme a la documentación sustentatoria y a lo declarado.
c) La calificación final es la sumatoria de los puntajes obtenidos por: "EVALUACIÓN CURRICULAR+ ENTREVISTA PERSONAL".
d) El puntaje mínimo de la calificación total es de 50 puntos para ser considerados en el cuadro de orden de mérito.

XVII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

La presente Convocatoria respecto de la **etapa de selección**, comprende la **evaluación curricular y entrevista personal** está a cargo del Comité, a fin de cumplir con el debido procedimiento de evaluación del postulante bajo los alcances del régimen D.L. Nº 1057, constituido por **integrantes titulares e integrantes suplentes**, mediante **Resolución Directoral N° D541-2026-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE, Comité permanente para procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para el ejercicio fiscal 2026 del Hospital General de Jaén. – Unidad Ejecutora 405**, que comprende las evaluaciones orientadas a constatar la capacidad del postulante para el puesto relacionado con la necesidad del servicio, garantizando los **principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades**.

XVIII. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)

En esta etapa de la convocatoria, serán evaluados los/las postulantes en la primera etapa consiste en evaluar la información que el/la postulante ha subido en formato PDF, a la página de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca, y de la documentación presentada verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Esta etapa es de carácter eliminatorio.

18.1 CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE

La evaluación curricular está a cargo del Comité de selección, quienes se encargaran de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto; el Curriculum Vitae debe ser presentado y subido correctamente conforme a lo indicado en el numeral XVI, en los casos que sea subido inadecuadamente, y a consecuencia de ello no se pueda visualizar la postulación y/o este incompleto y/o no tenga los documentos sustentatorios o documentación que no corresponda, etc., estas cargas no serán consideradas en la evaluación curricular; por lo tanto, obtendrá el calificativo DESCALIFICADO/A.

Precisar que, los documentos deberán ser cargados dentro de la fecha de postulación establecidos en el cronograma; una vez cargado la documentación y efectuado la postulación, EL/LA POSTULANTE, no podrá volver a ingresar a la plataforma y tener acceso a cargar nueva documentación o modificar su postulación.

a) Se Deja Constancia Sobre El Curriculum:

- La información consignada en la hoja de vida y currículum vitae, tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, **el/la postulante será responsable de la información consignada en el citado documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad**, por tanto, la documentación que se cargue (DDJJ, solicitudes) deberán estar debidamente suscritas, caso contrario serán **DESCALIFICADOS**.
- De la contrastación la documentación presentada y/o verificación posterior se determine falsedad de la información, se procederá a la resolución del contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar.
- La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de la presentación al proceso de selección, **se realiza en cumplimiento del principio de veracidad**, por lo que, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior a la consecuente **aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba fraude o falsedad.**
- El/la postulante son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.

Consideraciones para la calificación

La evaluación curricular tendrá una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30) puntos, y el puntaje máximo a obtener es de sesenta (60), conforme se aprecia del siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	60

XIX. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

Participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados/as aptos/as en las evaluaciones anteriores.

Para ser considerado el puntaje final en el cuadro de méritos, el/la postulante deberá haber alcanzado y/o superado el puntaje mínimo, caso contrario será eliminado.

a) **Ejecución:** La Entrevista Personal, será efectuada de manera presencial en las instalaciones del Hospital General de Jaén (Av. Pakamuros 1289, ciudad de Jaén), conforme al cronograma establecido y estará a cargo del Comité de Selección designado quienes evaluarán los ítems de: **dominio del tema, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias,** conforme a los requisitos señalados en cada perfil de puesto**. El postulante deberá presentarse 30 minutos antes de la hora programada para su entrevista, a efectos de poder realizar el registro de asistencia; en caso que el postulante no se encuentre presente al momento de ser llamado, quedará DESCALIFICADO.**

b) **Requisitos para la entrevista:** El día de la Entrevista el/la postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante el Comité de Selección la comisión, si el/la postulante no cuenta con el documento por pérdida o robo, podrá identificarse con el Certificado de Inscripción (C4) emitido por el

RENIEC y/o denuncia policial de perdida y/o robo de DNI. En caso el candidato no cuente con el documento que lo identifique, no podrá realizar la evaluación de entrevista personal.

c) **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista, así como de las otras etapas de evaluación, se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados de entrevista, en la página web del GRC.

d) **Observaciones:** Los/as postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas, que se publicará oportunamente mediante comunicado en la plataforma de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca.

Consideraciones para la calificación

La entrevista personal tendrá una puntuación mínima aprobatoria de veinte (20) puntos, y el puntaje máximo a obtener es de cuarenta (40), conforme se aprecia del siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20	40

XX. FACTORES DE EVALUACIÓN

20.1 Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO	MODALIDAD
Evaluación Curricular	SI	Virtual
Entrevista Personal	SI	Presencial

20.2 Los factores de evaluación dentro de la convocatoria, tendrán los siguientes puntajes:

Tabla 1 – Resumen de evaluaciones.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**30**	**60**
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	**20**	**40**
TOTAL	**50**	**100**

(***Puntaje mínimo final aprobatorio: 50 puntos***)

Tabla 2 – Formato de evaluación curricular de PROFESIONALES ASISTENCIALES

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**30**	**60**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
I. FORMACIÓN ACADEMICA (12 - 24)	**12**	**24**
PUNTAJE OBTENIDO -FORMACIÓN ACADÉMICA (A+B+C / DESCALIFICADO):		
A) Doctorado (constancia de egresado o grado)		
1. Constancia de egresado (excluyente 2)		+2
2. Grado (excluyente 1)		+5

B) Maestría (constancia de egresado o grado)		
1. Constancia de egresado (excluyente 2)		+2
2. Grado (excluyente 1)		+4
C) Segunda especialidad (constancia de egresado o título)		
1. Constancia de egresado (excluyente 2)		+1
2. Título (Excluyente con 1)		+3
C) ¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**SI: 12 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	
II. EXPERIENCIA LABORAL (12 – 22)	**12**	**22**
PUNTAJE OBTENIDO - (D+E / DESCALIFICADO):		
D) Experiencia laboral general, sector público o privado	**6**	
1. Más de 5 años (excluyente con 2 y 3)		+6
2. Más de 2 a 5 años (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Hasta 2 años (excluyente con 1 y 2)		+1
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**NO = DESCALIFICADO**	
E) Experiencia laboral específica en la función o la materia, de corresponder incluye experiencia específica en el sector público.	**6**	
1. Más de 5 años (excluyente con 2 y 3)		+4
2. Más de 2 a 5 años (excluyente con 1 y 3)		+2
3. Hasta 2 años (excluyente con 1 y 3)		+1
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**SI: 12 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	
III. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (6 – 14)	**6**	**14**
PUNTAJE OBTENIDO – CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:		
1. Supera los requisitos solicitados y presenta de 03 a más cursos adicionales.		+8
2. Supera los requisitos solicitados y presenta hasta 02 cursos adicionales.		+4
3. Cumple con el requisito mínimo.	**SI: 6 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	

Tabla 3 – Formato de evaluación curricular de PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**30**	**60**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
I. FORMACIÓN ACADEMICA (12 -24)	**12**	**24**
PUNTAJE OBTENIDO -FORMACIÓN ACADÉMICA (A+B+C / DESCALIFICADO):		
A) Doctorado (constancia de egresado o grado)		
1. Constancia de egresado (excluyente 2)		+4

2. Grado (excluyente 1)		+7
B) Maestría (constancia de egresado o grado)		
1. Constancia de egresado (excluyente 2)		+2
2. Grado (excluyente 1)		+5
C) ¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**SI: 12 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	
II. EXPERIENCIA LABORAL (12 – 22)	**12**	**22**
PUNTAJE OBTENIDO - (D+E / DESCALIFICADO):		
D) Experiencia laboral general, sector público o privado	**6**	
1. Más de 5 años (excluyente con 2 y 3)		+6
2. Más de 2 a 5 años (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Hasta 2 años (excluyente con 1 y 2)		+1
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**NO = DESCALIFICADO**	
E) Experiencia laboral específica en la función o la materia, de corresponder incluye experiencia específica en el sector público.	**6**	
1. Más de 5 años (excluyente con 2 y 3)		+4
2. Más de 2 a 5 años (excluyente con 1 y 3)		+2
3. Hasta 2 años (excluyente con 1 y 3)		+1
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**SI: 12 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	
III. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (6 – 14)	**6**	**14**
PUNTAJE OBTENIDO – CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:		
1. Supera los requisitos solicitados y presenta de 03 a más cursos adicionales.		+8
2. Supera los requisitos solicitados y presenta hasta 02 cursos adicionales.		+4
3. Cumple con el requisito mínimo.	**SI: 6 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	

Tabla 4 – Formato de evaluación curricular de TÉCNICOS PROFESIONALES.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**30**	**60**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA (10 - 10)	**10 – 10**	
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**SI: 10 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	
II. EXPERIENCIA LABORAL (14 – 30)	**14**	**30**
PUNTAJE OBTENIDO - (A+B / DESCALIFICADO):		
A) Experiencia laboral general, sector público o privado	**7**	
1. Más de 5 años (excluyente con 2 y 3)		+8
2. Más de 2 a 5 años (excluyente con 1 y 3)		+4
3. Hasta 2 años (excluyente con 2 y 1)		+2
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**NO = DESCALIFICADO**	
B) Experiencia laboral específica en la función o la materia, de Corresponder incluye experiencia específica en el sector público	**7**	
1. Más de 5 años (excluyente con 2 y 3)		+8
2. Más de 2 a 5 años (excluyente con 1 y 3)		+4
3. Hasta 2 años (excluyente con 2 y 1)		+1
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	**SI: 14 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	
III. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (6 – 20)	**6**	**20**
PUNTAJE OBTENIDO – CURSOS, DIPLOMADOS U OTROS RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO		
1. Supera los requisitos solicitados y presenta de 03 a más cursos adicionales. (excluyente con 2)		+14
2. Supera los requisitos solicitados y presenta hasta 02 cursos adicionales. (excluyente con 1)		+6
3. Cumple con el requisito mínimo al que postula.	**SI: 6 PUNTOS / NO = DESCALIFICADO**	

Tabla 5 – Formato de criterios de la entrevista personal.

ÍTEMS	PUNTAJE MÁXIMO ASIGNADO EN CADA ÍTEM MÍN - MÁX	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
DOMINIO DEL TEMA	**0 - 10**	**20**	**40**
CAPACIDAD ANALÍTICA	**0 - 10**		
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	**0 - 10**		
ÉTICA Y COMPETENCIAS	**0 - 10**		

20.3 DE LACALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el Comité de Selección elegir al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la

suma de todas las evaluaciones, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en la **Tabla 1 – resumen de evaluaciones**.

La **etapa de selección**, comprende la evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que están bajo la responsabilidad del Comité de Selección, teniendo en cuenta entre otros, lo siguiente:

20.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En este requisito se evaluará el nivel educativo, grado y/o título (certificado de estudios, título técnico, título universitario, segunda especialidad, maestría, doctorado), situación académica y estudios requeridos, colegiatura y habilitación profesional de corresponder, teniendo en consideración lo siguiente:

a) Para perfiles de puesto que soliciten formación académica universitaria (profesiones de la Salud y profesionales administrativos):

- **Constancia/certificado de estudios,** presentar documento en formato digital de la constancia/certificado *(si el perfil de puesto lo requiere).*
- **Grado de Bachiller,** presentar documento en formato digital del diploma del grado *(si el perfil de puesto lo requiere).*
- **Título Profesional**, presentar documento en formato digital del diploma del Título Profesional.
- **Maestría y Doctorado,** presentar documento en formato digital de la constancia de egresado o del grado *(siempre que el perfil lo requiera, caso contrario será considerado en puntuación adicional, según los criterios de evaluación).*
- **Estudios de Segunda Especialidad afines al perfil del puesto,** presentar documento en formato digital, **únicamente del diploma del título** *(siempre que el perfil lo requiera, caso contrario será considerado en puntuación adicional, según los criterios de evaluación),* Aplicable para las plazas de asistenciales.

b) Para los profesionales de la salud:
Es responsabilidad del/la postulante presentar resolución de termino de SERUMS de lo contrario será considerado/a como DESCALIFICADO/a.

c) Para perfiles de puesto que soliciten Colegiatura y Habilitación:
Es responsabilidad del/la postulante presentar el documento que acredite su habilidad profesional vigente a la fecha de postulación, de lo contrario será DESCALIFICADO/a.

d) Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica:
Título Técnico, presentar documento en formato digital del Diploma de Título Técnico profesional.

❖ **PRECISIONES PARA FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- ✓ Cuando en un perfil **NO** se incluye la palabra **"AFINES",** deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados en el perfil de puesto *"Formación Académica"*, de lo contrario, será considerado como NO APTO.
- ✓ En caso el perfil publicado indique el término **"AFINES"**, se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias

desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones y requisitos establecidos en el perfil del puesto. En lo que corresponde a carreras similares, se hará uso del listado de carreras del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

20.3.2 CURSOS, DIPLOMADOS U OTROS:

- ✓ El/La postulante deberá presentar el documento en formato digital que acredite el diplomado, cursos u otros, los cuales haya cursado y finalizado a la fecha de postulación virtual, debiendo especificar la temática, el número de horas y/o créditos y número de registro de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto. De lo contrario no será considerado.
- ✓ Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de 16 horas lectivas o su equivalente de 01 crédito de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización (no segunda especialidad) deben tener no menos de 80 horas, o según el perfil de puesto.
- ✓ Los cursos, talleres, conferencias y diplomados serán considerados solo de los últimos cinco (05) años, los certificados de capacitación deberán ser emitidos por entidad autorizada y estarán sujetos a control posterior, de no ser veraces estarán sujetos a descalificación del postulante.
- ✓ La verificación de los documentos presentados, estarán sujetos a verificación posterior por parte de la entidad. La presentación de documentos adulterados o falsos estarán sujetas a responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda.

PRECISIONES PARA LOS CURSOS Y/O DIPLOMADOS:

- ✓ En caso el perfil de puesto publicado **NO** indique la palabra **"AFINES"**, deberá entenderse que el requisito es únicamente para los cursos y/o diplomados especificados en el perfil del puesto, de lo contrario serán considerados.
- ✓ En caso el perfil indique la palabra **"AFINES"**, se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada de acuerdo al perfil con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.
- ✓ La presentación de cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos es obligatoria, según lo requerido en el perfil de puesto al que postula, caso contrario, la no presentación de alguno de dichos requisitos, acarreará ser considerado "NO APTO", no pudiendo ser subsano con posterioridad.
- ✓ El postulante es responsable de indicar en la página de convocatorias el número de horas de los cursos y/o diplomados y/u otros datos requeridos en la plataforma de postulación del GRC, caso contrario será considerado como **"NO APTO".**

20.3.3 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA:

- ✓ El requisito experiencia laboral se acreditará únicamente con contrato de trabajo, prórrogas/adendas, certificados de trabajo, constancias de trabajo (en caso de entidades particulares deberá consignar número de teléfono, dirección y **RUC**, que permitan ser verificados posteriormente), constancias de prestación de servicios, recibos por honorarios, ordenes de servicio y resoluciones de encargatura y cese. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo **fecha de inicio y fin, la firma o sello correspondiente por la**

autoridad o responsable competente de la entidad, a través de la unidad orgánica o área encargada.

- ✓ Los certificados o constancias de trabajo del sector salud deberán ser emitidas y suscritos por la autoridad competente de las Redes de Salud/Redes Integradas de Salud o Unidad Ejecutora.
- ✓ En el caso de las constancias de prestación de servicios (locación) solamente serán aceptadas las emitidas por las Oficinas de Administración o quien esta delegue de la entidad.
- ✓ De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", **y aplicará únicamente para las plazas administrativas**, se considerará como experiencia laboral:
  - Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
  - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de Veinticuatro meses.
- ✓ Cabe señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en el concurso, dicha experiencia no será considerada.
- ✓ Para acreditar tiempo de experiencia mediante acto resolutivo por designación o similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, así como la de cese o término del mismo.

IMPORTANTE: Para los casos de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar **la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado.** Asimismo, deberán contener la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En el supuesto que se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del/la postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe.

A. <u>Sobre la Experiencia General</u>: Es el tiempo total de la experiencia laboral realizada en el sector público y/o privado.

1. **Para las plazas administrativas:**
   - ✓ Para aquellos perfiles que no requieran formación técnica y/o universitaria y solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral desde el término de los estudios secundarios, para lo cual deberá presentar el certificado de estudios correspondiente.
   - ✓ Para aquellos perfiles que requieran formación universitaria, se contabilizará como experiencia laboral de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", o fecha de la emisión de constancia de egreso en caso lo tuviese, caso contrario desde la fecha de emisión del grado y/o título profesional.
   - ✓ Para aquellos perfiles que requieran formación técnica, se contabilizará como experiencia laboral desde la fecha de emisión del título.

- ✓ De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401" para plazas administrativas, se considerará como experiencia laboral:

  - Las **prácticas preprofesionales** que realizan los **estudiantes** de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
  - Las **prácticas profesionales** que realizan los **egresados** de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
  - Las **prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales,** que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

2. Para las plazas de los profesionales de la salud:

- Para los profesionales de la salud, se contabilizará la experiencia laboral desde la emisión del título profesional.
- Sobre el SERUMS precisar que, de acuerdo a lo establecido, Ley N° 23330, Ley del Servicio
- Rural y Urbano Marginal de Salud establece en su artículo 4° lo siguiente: "Artículo 4º.- *El cumplimiento del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud tendrá la duración máxima de un año, y se presentará inmediatamente después de la graduación del obligado (…)"* , por lo tanto, Esto debe ser acreditado mediante resolución de haber culminado el mismo.
- De lo antes expuesto, es necesario mencionar que el SERUMS es un programa de servicio a la comunidad efectuado por los profesionales de la salud que hayan obtenido su título, asimismo, constituye un requisito indispensable para ocupar cargos dentro de una entidad pública del sector salud, por tanto, al contabilizar la experiencia de un postulante para una convocatoria, se tomará en cuenta el perfil de puesto; sí, este tiene como requisito "formación universitaria completa" se puede sumar al tiempo de experiencia que ha obtenido más la experiencia adquirida en el SERUMS, considerando que la misma se realiza después de haber obtenido el título profesional.
- Se aclara que el **RESIDENTADO** forma parte de la formación académica, por tanto, no será considerado para acreditar experiencia general, así como tampoco como experiencia específica.

B. Sobre la Experiencia Específica: Forma parte de la experiencia general. El postulante deberá adjuntar el documento que describa una función que guarde relación con el perfil de puesto

convocado, debiendo ser emitido por el área competente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.

PRECISIONES SOBRE LA EXPERIENCIA:

- ✓ No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultaneas.
- ✓ De omitir información en la postulación virtual, se considerará como requisito incumplido y el/la postulante será considerado como "NO APTO" en la evaluación curricular, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dichos ítems.

20.3.4 CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS: Conocimiento de ofimática e idiomas; deberán indicar el nivel alcanzado de acuerdo con lo solicitado en el perfil, caso contrario será considerado como NO APTO. Si los conocimientos de ofimática e idiomas son solicitados como cursos, deberán también ser declarados en el campo de "Cursos y Programas de especialización" e indicar las horas que correspondan.

XXI. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados se publicarán en la plataforma digital de convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca "Convocatorias GORECAJ", enlace: (https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/).

XXII. BONIFICACIONES DE LEY

22.1 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%
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 de "APTO" 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.

22.2 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, debiendo para ello presentar el certificado de discapacidad emitido por entidad competente o carnet de discapacidad, emitido por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), que es el documento oficial que lo acredita en dicha condición.

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

El certificado que acredita la condición de persona con discapacidad, es otorgado por los establecimientos de salud del Ministerio de Salud como centros médicos y hospitales del MINSA, de los Gobiernos Regionales y Locales, por la Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, por EsSalud, por el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) y por los establecimientos de salud de las clínicas privadas que cuenten con médico s certificadores. Precisando que, el Comité podrá verificar que el profesional médico este debidamente certificad o para emitir los dichos documentos.

22.3 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, debiendo presentar su carnet.

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 postulante 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%) por discapacidad 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.

22.4 Bonificaciones de acuerdo al Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público i) Bonificación en la entrevista personal

i. Bonificación en la entrevista personal

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnico s y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el/la postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, **acreditar su edad y formación técnica o profesional**, conforme a las bases del concurso público de méritos.

ii. **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público

El incremento porcentual es sobre el puntaje final y deberá ser **acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros**, dicho otorgamiento se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal. La experiencia laboral deberá ser sustentada de acuerdo a lo establecido en literal "experiencia laboral general y específica" de las bases. Las bonificaciones establecidas no excluyen el otorgamiento de otras bonificaciones aprobadas por ley expresa.

XXIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) En caso que el/ la postulante se presente a las evaluaciones a destiempo para las acciones que correspondan, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
b) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad estime convenientes.

c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

XXIV. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN

Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo en las presentes bases, **se establece a fin de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la etapa de evaluación curricular de los postulantes, más no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación**. En ese orden, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la etapa de evaluación curricular, deberán presentarlo de manera virtual, al correo electrónico **hgj.convocatorias@gmail.com** en formato PDF blanco y negro, debidamente firmado, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas necesarias (de incumplir dicha formalidad, será declarado IMPROCEDENTE).

PRECISAR que en el supuesto caso que un postulante ingrese a través del Correo Electrónico DOS (2) o más RECLAMOS, será considerado el reclamo que haya sido ingresado con fecha y hora más antigua (es decir el primer documento ingresado); asimismo, en el supuesto que un reclamo sea ingresado a través de Trámite Documentario este no será considerado para su absolución.

a) Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, en los siguientes supuestos:

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

XXV. RESULTADO FINAL

25.1 Declaración de ganadores y accesitarios

Para ser declarado/a **GANADOR**/A, el/la postulante deberá obtener el primer lugar en la plaza a la que postula, considerando las indicaciones prescritas en el ítem **XX - FACTORES DE EVALUACIÓN.**

En caso que el/la **GANADOR**/A no se presentase a la etapa de **INDUCCIÓN GENERAL,** se procederá a convocar al/la postulante accesitario/a según orden de prelación.

Asimismo, en caso que el/la **GANADOR/A** no se presentase a la adjudicación de plaza, a fin de asignación de funciones, dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, se procederá a la adjudicará al postulante accesitario según orden de prelación.

25.2 Presentación de legajo personal y adjudicación a la plaza a) Presentación de legajo:

El postulante declarado ganador en el presente concurso, deberá presentar **su LEGAJO PERSONAL** ante la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, hasta la suscripción de su contrato, de lo contrario el/la postulante ganador/a no podrá suscribir dicho contrato.

❖ **Legajo personal:**

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

25.3 Estructura de legajo personal (debidamente foliado de forma ascendente).

1. **Datos personales**

- **ANEXO N° 01** "Ficha de Inscripción" (***generado automáticamente previo registro en el aplicativo Convocatorias GORECAJ***), la misma que deberá ser descargada antes de finalizar la postulación.
- Declaración Jurada (Anexo N° 02).
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Fotografía actualizada (tamaño pasaporte).
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de corresponder.
- Copia de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, de corresponder.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de corresponder.
- Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) (Banco de la Nación).
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (**AFP**) o en el Sistema Nacional de Pensiones (**ONP**), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la **ONP**.
- Ficha **RUC** actualizada.
- Suspensión de retenciones de cuarta categoría - Formulario N° 1609, año fiscal 2026.
- Certificado original de Antecedentes Judiciales, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales (dichos certificados deberán ser expedido por la autoridad competente).
- Constancia del Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - **REDERECI** (reporte extraído de la página de **REDERECI**).
- Constancia de Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – **RNSSC** (reporte extraído de la página de **RNSSC** - **SERVIR**).

2. **Formación académica**

- Copia del título de especialidad y/o constancia de egresado (de corresponder).
- Copia del título profesional universitario o título profesional técnico (tal como lo indica el perfil de puesto).
- Copia del grado de bachiller, maestro o doctor (de acuerdo a como se indique en el perfil del puesto)
- Constancia de colegiatura (de corresponder).
- Constancia de habilitación vigente en los casos que corresponda.

3. Capacitaciones

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

4. Experiencia laboral

Constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar la experiencia laboral que consigno en su currículum vitae en el momento de la postulación.

➢ **DATO IMPORTANTE**

La Unidad de Control y Gestión de Personal; **en aplicación del numeral 1.6), artículo IV del Título Preliminar concordante con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004 - 2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, realizará el control posterior de la documentación presentada por los/as postulantes que resulten ganadores en el presente Concurso Público.**

En el supuesto que se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, falta de veracidad en la documentación presentada, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, sin perjuicio de tomar las acciones legales penales y/o civiles que correspondan.

De declararse la nulidad del acto administrativo por las causales antes indicadas o el/la postulante ganador/a no adjudique a la plaza, la entidad procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado **ACCESITARIO**.

De no adjudicar la plaza el **ACCESITARIO** por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará **DESIERTA**.

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

26.1 Declaratoria de la plaza como desierta

La plaza será declarada desierta 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 50 puntos.

26.2 Cancelación de la convocatoria

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado en la convocatoria.
b) Por asuntos institucionales no previstos.

c) Otros supuestos debidamente justificados.

XXVII. CONSIDERACIONES ADICIONALES

27.1 De los veedores

- ✓ Los representantes de las instituciones invitadas al Proceso, podrán participar en calidad de veedor en todas las etapas del presente proceso, debiendo estar debidamente acreditado mediante documento dirigido a la **Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal** y/o al/la presidente/a del Comité de Selección que preside el Concurso Público, y a la vez este no deberá ser postulante a este concurso por un tema de transparencia y conflicto de interés.
- ✓ La presencia o ausencia al proceso, del representante acreditado a las actividades del procedimiento, no impedirá la realización del mismo, debiéndose respetar la puntualidad establecida en el cronograma.
- ✓ La inasistencia o tardanza al proceso por parte de algún veedor acreditado a las actividades del procedimiento, no impedirá su participación del mismo.
- ✓ El Cronograma, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la Página del GORECAJ en etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

27.2 Del empate

- ✓ En caso de empate, se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista y en caso de persistir el empate se decidirá quien tenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.
- ✓ Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.

27.3 Del accesitario

- ✓ De acuerdo a lo establecido en el artículo 33° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el caso que los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período.
- ✓ Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 80° del CAPÍTULO VI de la Ley Nº 30057, los postulantes que aprueben las etapas del presente concurso integran una lista de accesitarios para acceder a las plazas vacantes que pudieran generarse durante los 6 meses a partir de la fecha de adjudicación de las plazas de los ganadores a razón de la renuncia o la no suscripción del contrato por parte de los mismos. Para el presente concurso se considerará un (1) accesitario.
- ✓ De no adjudicar la plaza el ACCESITARIO por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará **DESIERTA**.

27.4 De la inducción

- ✓ El/La postulante declarado/a **GANADOR/A** de plaza a la cual postuló, deberá cumplir con los instructivos a fin de cumplir con la Inducción General, la cual se llevará a cabo posteriormente a la adjudicación de la plaza, dentro de las fechas establecidas en el cronograma. Cabe precisar que, el no cumplimiento injustificado de la Inducción acarreará la cancelación del contrato.

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

28.1 Nepotismo

De conformidad con lo establecido en el artículo 160° del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, los miembros del Comité de Selección, el personal de la Oficina de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

28.2 Abstención

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

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

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

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

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

XXIX. OTROS ASPECTOS

Todo lo no contemplado en las Bases del Concurso, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección.

UNIDAD DE GESTION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

ANEXOS

ANEXO Nº 02 DECLARACIÓN JURADA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DIRECCION ACTUAL _____
PROFESIÓN: _____

DNI:		RUC:	
SEXO:		ESTADO CIVIL:	
EDAD:		CELULAR Nº:	
FECHA DE NACIMIENTO:			
CORREO ELECTRONICO:			

DISCAPACIDAD:	SI		NO	
FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO:	SI		NO	

II. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

SI		Tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.)
NO		

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

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

IV. DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

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

En el caso el postulante marque SI, señale lo siguiente

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vinculo 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	
Dirección y/o oficina en la que labora	

V. DECLARACIÓN JURADA PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SI		Cuento con Proceso Administrativo Sancionador Vigente
NO		

VI. DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

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

* Finalmente, DECLARO conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades que devengan del mismo

En la Ciudad de …… a los …..días del mes de …… del 2026

Firma
DNI

Huella Digital
(Índice derecho

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo,…… …… identificado con DNI Nº…… con dirección domiciliaria:…… …… ..en el Distrito:……Provincia:……Departamento/Región:…… ……, postulo a la plaza con Código AIRHSP N° ……., Establecimiento/área…… , cargo……:

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Que, tengo conocimiento que ningún **funcionario** o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, **con excepción de uno o más por función docente, Profesional médico con o sin especialidad, profesional de la Salud con Especialidad.**

2. Declaro que, de ser ganador a la Plaza a la que postulo la sumatoria de mis remuneraciones no superarán el monto de S/ 15, 600.00 (Quince Mil Seiscientos con 00/100 soles)

IMPORTANTE: A continuación, marcar la opción 3 o según corresponda, en caso de haber elegido la opción 4, deberá completar la información consignada en el cuadro que se indica:

3. ☐ Que, en la actualidad **(NO)** percibo remuneraciones a cargo del Estado.

4. ☐ Que, en la actualidad **(SI)** percibo remuneraciones a cargo del Estado:

NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL	CARGO QUE VIENE OCUPANDO	RÉGIMEN LABORAL (D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N° 1057, otro)

• ***Llenar cuadro en caso haya marcado SI.***

Formulo la presente declaración jurada en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándome a las accione s legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jaèn,…… de……..del 2026

……
Firma
DNI

Huella

ANEXO N° 04

SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL SER PERSONA CON DISCAPACIDAD[6]

Yo,…… identificado con DNI N°…….. con dirección domiciliaria: ……..…….. en el Distrito: ……Provincia:…… Departamento/Región:……

Que, al amparo de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y demás normas reglamentarias, y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140 -2019-SERVIR-PE, presento discapacidad de tipo:

MARCAR	TIPO DE DISCAPACIDAD	DEFICIENCIA
	Discapacidad física o motora	
	Discapacidad sensorial	
	Discapacidad intelectual	
	Discapacidad psíquica y mental	
	Otros tipos de discapacidad	

Por lo que, en merito a lo establecido en 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*", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140 -2019-SERVIR-PE, SOLICITO se me otorguen ajustes razonables, consistentes en:

	Procurar que las evaluaciones del proceso de selección se efectúen en el primer piso.
	Ubicar al postulante con discapacidad en las primeras filas del espacio físico donde se realizan las evaluaciones
	Utilizar apoyo visual, gestual y oral para mejorar la comprensión de las instrucciones
	Autorizar al postulante con discapacidad acuda acompañado de una persona de su confianza, debidamente supervisado por los integrantes de la Comisión o el equipo técnico de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
	Autorizar que el postulante con discapacidad responda o realice preguntas escritas durante la entrevista
	Otros:……

Marcar **X** si no es persona con Discapacidad

☐ **NO TENGO DISCAPACIDAD[6]**

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Jaèn,……de ……del 2026

_____
Firma
DNI N°

Huella

Normativa: https://www.gob.pe/institucion/servir/normas -legales/1296197-140-2019-servir-pe

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA – LEY Nº 31533 Y SU REGLAMENTO

Yo.....identificado(a) con DNI Nº....., edad de ……. años y con domicilio en ……..... en el Distrito:…… Provincia:……Departamento/Región:……

DECLARO BAJO JURAMENTO :

Que, tengo conocimiento de lo establecido en el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, por lo que, declaro que

De conformidad a lo señalado en el artículo 5° "Bonificación en la entrevista personal" del Decreto Supremo Nº 078-2025 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31533, a la fecha de mi postulación al presente Concurso Público CAS, hago de conocimiento que:

☐	Tengo la edad máxima de 29 años de edad.
☐	Tengo edad superior a los 29 años de edad.

Por lo que, declaro que mi fecha de nacimiento es el……., contando a la fecha de …….. años de edad, la misma que será corroborada con mi Documento Nacional de Identidad que adjunto a la presente.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Jaèn, …… de……..del 2026.

……
Firma
DNI:

Huella

NOTA: SI TIENE LA EDAD NO MAYOR A 29 AÑOS, ADJUNTAR DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

DECLARACIÓN JURADA
DERECHOHABIENTES HIJOS MENORES DE EDAD

I. DATOS PERSONALES DEL TITULAR

APELLIDOS Y NOMBRES _____

DIRECCION ACTUAL _____

N° DNI/CE/OTROS(especificar) _____ ESTADO CIVIL _____

N° HIJOS(AS) _____

N° CELULAR _____ NIVEL SOCIOECONOMICO _____

CORREO ELECTRONICO _____

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

APELLIDOS Y NOMBRES _____

N° DNI/CE/OTROS (especificar) _____ N° CELULAR _____

II.DATOS DE HIJOS MENORES DE EDAD

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

* Adjuntar DNI (Copia de DNI , Legible a color o blanco y negro del menor hijo y esposo(a) y/o Concuvina(o) declarado)
*si ambos padres trabajan en el Hospital General de Jaen solo declarara la información uno de los titulares

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

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

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

Huella digital
(índice derecho)

(Firma)

ANEXO

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACION VIA CORREO ELECTRÓNICO Y WHATSAPP

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

- **Correo electrónico**

- **Teléfono WhatsApp**

Nota*

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

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

FIRMA

DNI:.....

HUELLA DIGITAL

ANEXO DE
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES Y NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, ……, identificado con DNI N°……, estado civil …… con domicilio en ……., declaro bajo juramento no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, declaro no tener impedimento alguno para contratar con el Estado, según las causas contempladas en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

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

Lugar: Jaèn, ……. de …….. del 2026

_____
Firma
DNI Nº

Huella