GOBIERNO REGIONAL DE ICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-ICA
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO- ICA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

GORE ICA

Nº..010.-2017-HSMSI/UPER

Ica,...19...de...ENERO.....del 2017

VISTO:

El Proveido Nº 028-2017-HSMSI/D.ADMINISTRATIVA; Memorando Nº 041-2017-GORE-ICA-DIRESA-HSMSI/UPER;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 28° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que, El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Que, en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, en el ***Artículo 8. Medidas en materia de personal****: 8.1. Establece "Prohíbese el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: inciso c) La contratación para el reemplazo por cese, ascenso o promoción del personal, o para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2015, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. En el caso de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente;*

Que, mediante Proveido Nº 041-2017-GORE-ICA-DIRESA-HSMSI/UPER; de fecha 09 de Enero del 2017, El Jefe de la Unidad de Personal remite el ***Reglamento para el Concurso de Selección para la Contratación de Personal por Concurso Público Abierto para cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ó Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, Decreto Legislativo N° 1057****, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;*

Que, mediante Proveido N° 028-2017-HSMSI/D.ADMINISTRATIVA; de fecha 17 de Enero del 2017, La Dirección Administrativa autoriza emitir el acto resolutivo de Aprobación del ***Reglamento para el Concurso de Selección para la Contratación de Personal por Concurso Público Abierto para cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ó Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, Decreto Legislativo N° 1057****, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;*

En uso de las facultades conferidas y de conformidad a la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902; Ley N° 30518-Ley de Presupuesto para el Sector Público 2017;

Estando a lo informado por la Unidad de Personal; con el visto bueno de la Dirección Administrativa del Hospital Santa María del Socorro De Ica; y

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital "Santa María del Socorro" de Ica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ***APROBAR, El Reglamento para el Concurso de Selección para la Contratación de Personal por Concurso Público Abierto para cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas en la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ó Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, Decreto Legislativo N° 1057****; que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución;*

ARTICULO SEGUNDO.- *Transcribir la presente Resolución a las instancias pertinentes.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO
ECON. OTTO J. CHACALIAZA MENDOZA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OJCHM/DAM-HSMSI
VMEP/J.UPER-HSMSI

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR CONCURSO PUBLICO ABIERTO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 405 - HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO DE ICA AÑO - 20..... BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO O RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 1057.

CAPITULO I

OBJETIVOS:

El presente Reglamento, establece las Normas y Procedimientos que regulan el Proceso de Selección para la Contratación de Personal por Concurso Publico Abierto: Profesional de la Salud, Profesionales Categorizados, Técnicos y Auxiliares, tanto Asistenciales y Administrativos, en el Sector Salud a Nivel Nacional, según el D. L. N° 276 y el D.L. N° 1057.

FINALIDAD:

Contar con un documento y uniformizar criterios para la Contratación de Personal a través de Concurso Publico Abierto.

BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°..... Ley de Presupuesto del Sector Púbico para el Año Fiscal....., y Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 – Ley marco del Empleo Público.
- D.S. N° 007-2010-PCM TUO de la Normativa de Servicio Civil Art 8° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°24241, los cargos y plazas en la administración Publica así como sus promociones de Categoría o funciones serán cubiertos por concurso público.
- Ley N° 27050, Ley General de las personas con discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Ley N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 23536, Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales.
- Ley N° 23728, Establece Normas Generales que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud que prestan servicios asistenciales y administrativos en el Sector Publico, bajo el régimen de la Ley N° 11377.

- Decreto Supremo N° 024-83-PCM, Modifican varios artículos del Reglamento de la Ley N° 23536.
- Decreto Ley N° 559, Ley del Trabajo Médico y Decreto Supremo N° 024-2001-SA Reglamento de la Ley del Trabajo Médico.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2016.
- Ley N° 27669, Ley de trabajo de la Enfermera.
- Ley N° 27853, Ley de Trabajo de la Obstetra.
- Decreto Supremo N° 008-2003-SA, Reglamento de la Ley de Trabajo de la Obstetra.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 28561, Ley de Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 813-2009-MINSA.
- Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP.
- Ley N° 23284, Ley de la Unidad Familiar.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato de Personal por Concurso Publico Abierto.

CAPITULO II

GENERALIDADES:

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento norma el procedimiento para el Concurso Público Abierto para la Contratación de Personal para cubrir Plazas Vacantes en la Unidad Ejecutora N° 405 - del Hospital Santa María del Socorro de Ica:

- Profesionales de la Salud.
- Profesionales Categorizados (Administrativos y Asistenciales).
- Técnicos Categorizados (Administrativos y Asistenciales).
- Auxiliares Categorizados (Administrativos y Asistenciales).

ARTICULO 2°.- El Proceso de Selección para la Contratación de Personal por Concurso Publico Abierto para cubrir Plazas Vacantes, se realizara en la Unidad Ejecutora N° 405 - Hospital Santa María del Socorro de Ica, dependencia de la Dirección Regional de Salud - Gobierno Regional de Ica.

ARTICULO 3°.- Los aspirantes a contratarse, desempeñaran funciones asignadas, teniendo en consideración que el contrato es a plazo indeterminado por las necesidad institucional, y no podrán invocar causal algún para ser nombrados en esta condición, quedando a salvo su derecho en su oportunidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 4°.- El personal a contratarse, será evaluado por lo menos dos veces al año, en los seis (06) ítems del área de desempeño laboral:

a. Orientación de Resultados.
b. Calidad.
c. Relaciones Interpersonales.
d. Iniciativa.
e. Trabajo en Equipo.
f. Organización.

A efecto que obtener información que justifique la renovación o continuidad contractual, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico o Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

HOSPITAL "SANTA MARIA DEL SOCORRO" ICA
OFICINA PERSONAL
CPC. ABOG. VICTOR M. ESPINO PALOMINO

CAPITULO III

DE LA COMISION:

ARTICULO 4°.- La Comisión del Concurso Público para la Contratación de Personal para cubrir Plazas Vacantes del Hospital Santa María del Socorro de Ica, para este proceso estará designada mediante Resolución Directoral por la Dirección Ejecutiva.

ARTICULO 5°.- Las personas designas para conformar la Comisión tienen la responsabilidad de asistir obligatoriamente a todas las actividades programadas.

ARTICULO 6°.- La Comisión podrá solicitar asesoramiento de los profesionales y/o especialistas que estime conveniente, cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 7°.- Los miembros de la Comisión no podrán intervenir en la calificación del postulante con los cuales tenga vínculo familiar hasta el 2° grado de afinidad o hasta el 4° de consanguinidad.

GOBIERNO REGIONAL ICA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO

ARTICULO 8°.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Concurso:

a. Recibir de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica, la relación de plazas vacantes, según la Oficina de Recursos Humanos.
b. Elaborar las Bases para el Concurso Público para la Contratación de Personal para cubrir las Plazas Vacantes, de acuerdo a la normatividad legal vigente y solicitar su aprobación a la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica.
c. Convocar el Concurso Público para la Contratación de Personal para cubrir las Plazas Vacantes y elaborar el cronograma de actividades.
d. Elaborar las Actas de Instalación, Cuadro de Méritos y Acta Final.
e. Recibir los expedientes de los postulantes provenientes de mesa de partes, debidamente foliados, el cual se remitirá a la Comisión con el respectivo proveído de la Dirección.
f. Evaluar los expedientes de los postulantes que cumplan con los requisitos de acuerdo con los criterios establecidos en las bases.
g. Publicar los listados de postulantes aptos de acuerdo a las diversas etapas, así como el resultado final del proceso de selección.
h. Resolver los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
i. Asignar en Acto Público, por riguroso orden de méritos, los cuadros a los ganadores del proceso de selección, con presencia de los postulantes.
j. Declarar desierto al cargo, cuando los postulantes no reúnen los requisitos o no alcance la nota mínima aprobatoria.
k. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la base.
l. Hacer entrega de los expedientes de todos los postulantes a la Oficina de Personal para su incorporación a los respectivos legajos o su devolución según corresponda.
m. Remitir el Informe Final del proceso a la Dirección Ejecutiva.
n. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

ARTICULO 9°.- Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Concurso:

a. Divulgar aspectos confidenciales de la Selección de Personal.
b. Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso.
c. Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección de Personal por Concurso Publico, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad, respecto a sus parientes hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y por razón de matrimonio, así lo establece la Ley N° 26771 "Ley del Nepotismo".

CAPITULO IV

ARTÍCULO 10°.- DOCUMENTOS A PRESENTAR LOS POSTULANTES

DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA

- La información consignación de la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los postulantes solo podrán inscribirse a una plaza, caso contrario se les considerara como no admitido a las plazas que postula.
- El file deberá contener e forma obligatoria los siguientes documentos:
  - Carta de presentación del postulante ANEXO 1 (una copia como cargo del postulante).
  - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM – ANEXO 2-A.
  - Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO 2 – B.
  - Declaración Jurada de Ausencia d Nepotismo – Ley N° 26771 ANEXO 2 – C.
  - Copia simple del Documento de Identidad Nacional vigente.
  - Copia simple de constancia de R.U.C.
  - Curriculum Vitae documentado acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiéndome estar firmados por el postulante y la foliación de la documentación deberá ser en su totalidad (incluyendo DNI y los Anexos), comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado y de encontrarse documentos filiados con lápiz o no foliados o rectificados el postulante quedara **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

CAPITULO V

DE LA CONVOCATORIA

ARTICULO 11°.- La convocatoria la realizara la Comisión a través de la página WEB institucional y panel autorizado en el Hospital Santa María del Socorro de Ica, conforme al cronograma aprobado.

CAPITULO VI

INSCRIPCION DE POSTULANTES Y OTROS

ARTICULO 12°.- La inscripción de los postulantes se realizara en mesa de partes de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica, en el horario de atención normal.

ARTICULO 13°.- Concluido el proceso de inscripción se entregará a la Comisión el mismo día, toda la documentación de los postulantes.

ARTICULO 14°- La Comisión de Selección efectuara la verificación, acepta la inscripción y declara apto al postulante, solamente a los que tienen los requisitos exigidos por cada plaza con documentación valida y dentro del plazo señalado.

- No se aceptara adicionar documentación suplementaria.
- El postulante podrá indicar que postula con la documentación de su file personal si existiera, caso contrario presentara y toda la documentación, de acuerdo a los requisitos del Proceso de Selección - 2016.

CAPITULO VII

DE LA EVALUACION

ARTÍCULO 15°.-

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal por Concurso Publico Abierto para cubrir Plazas Vacantes en la Unidad Ejecutora N° 405 - Hospital Santa María del Socorro de Ica Año - 2016.

ARTICULO 16°.- El proceso de selección consta de cuatro (04) etapas:

a. Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos.
b. Evaluación Curricular.
c. Evaluación Escrita.
d. Entrevista Personal.

PRIMERA ETAPA: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

No tiene puntaje y es eliminatorio

La Ficha Resumen del Curricular Vitae que el postulante adjunta a la solicitud de postulación es el único documento que será revisado en la presente etapa del proceso.

En esta etapa se verificara lo informado por el postulante en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE, en los términos si cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) exigidos en los Términos de Referencia que se señalan en la convocatoria.

Para ser considerado apto el postulante no deberá ser comprendido en los alcances de la Ley N° 27588, Ley de Incompatibilidades y Responsabilidades del Personal del Empleo Público; asimismo no deberá incurrir en las incompatibilidades establecidas en la Ley N° 26711, Ley de Nepotismo y su Reglamento.

La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el Cronograma. En la publicación se considerara aptos y no aptos.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluara el Curriculum Vitae de los postulantes calificados en la etapa anterior a fin de sustentar lo informado en la FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE. El Curriculum Vitae deberá estar documentado (copia certificada o fedateados), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentado en la fecha establecida en el cronograma.

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, se inicia con la existencia mínima de un (1) postulante para cada cargo convocado. Caso contrario será declarado desierto.

La Evaluación Curricular o de hoja de vida es realizada en base a la documentación presentada por el postulante según lo establecido en el Cronograma. Su finalidad es realizar una selección de los candidatos que cumplen con los requisitos generales y cumplen con el perfil académico mínimo exigido por el puesto al que postulan.

La Evaluación Curricular comprende los siguientes aspectos:

a. Experiencia Profesional o Laboral según corresponda.
b. Cursos y estudios de especialización, relacionados al objeto de la convocatoria.
c. Formación académica incluyendo estudios formativos.

La Experiencia laboral se acreditará con copia certificada de las resoluciones o de contratos de trabajo (276, CAS, SNP, 728) según corresponda. En el cual debe estar consignado el periodo, es decir la fecha de inicio y fecha de término o el tiempo en años y/o mese de labor realizada y el logo de la institución. No serán objeto de calificación las constancias o certificados de trabajo que se adjunten, así mismo no se considera Servicios Ad Honorem, cartas de presentación. El tiempo de pasantías será considerado como capacitación..

En la Evaluación de la hoja de vida o Curriculum solo se considerara los cursos de capacitación u otras actividades de formación académica otorgada por Universidades, Colegios Profesionales, Institutos Superiores Tecnológicos o auspiciados por ellos y acreditados por la autoridad competente, con una antigüedad no mayor de tres (3) años a la fecha de la convocatoria .

Esta etapa tendrá un puntaje de máximo de 50 puntos. En caso de no cumplir con los requisitos mínimos obligatorios los postulantes no podrán pasar a la siguiente etapa de evaluación.

Los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la institución.

TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN ESCRITA

La prueba escrita tendrá una duración de 01 hora, se computara a partir del momento que se autoriza el inicio del desarrollo de la misma, constara de 20 preguntas de carácter objetiva, en relación directa al cargo que postula, cada pregunta tiene un valor máximo de uno y medio (1.5) punto y el valor total de la prueba es de 30 puntos.

CUARTA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Culminada la evaluación escrita o técnica, se elaborara una lista de candidatos finalistas que obtuvieron los mayores puntajes en la evaluación curricular y escrita.

La entrevista personal será realizada por los miembros del Comité de Selección en la que se evaluaran criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

La Entrevista Personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

a. Dominio Temático.
b. Cultura General.
c. Habilidades en la comunicación.
d. Presentación Personal.

El postulante en esta etapa, deberá alcanzar como mínimo 10 puntos, requisito indispensable para ser considerado en el Cuadro de Orden de Méritos del Resultado Final.

El puntaje en esta fase se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes de la Comisión de Selección.

Para la evaluación curricular y entrevista personal se utilizaran las fichas de evaluación correspondientes, las que deberán estar firmadas necesariamente por cada miembro de la Comisión de Selección.

CAPITULO VIII

DOCUMENTACION A PRESENTAR

ARTICULO 17°.- El postulante deberá presentar necesariamente en folder su hoja de vida documentada debidamente foliado, el mismo que deberá contener la información y orden siguiente:

a. Solicitud de postulación a la Convocatoria (Anexo 1).
b. Resumen del Curriculum Vitae (Anexo 2).
c. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente con ultimo holograma.
d. Declaración Jurada – Anexo 3.
e. Declaración Jurada – Anexo 4.
f. Declaración Jurada – Anexo 5.
g. Curriculum Vitae.- el mismo que constara de tres partes: i) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios; ii) Experiencia laboral y iii) Cursos de capacitaciones y/o estudios de especialización (copias certificadas).

El folder estará dirigido al Presidente de la Comisión de Selección de la entidad convocante y contendrá la siguiente etiqueta:

En caso el postulante que no se presentara la documentación en la forma indicada será descalificado del proceso.

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación en dicho documento, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y asimismo estando en

capacidad de proporcionar los documentos originales cuando la Comisión lo requiera durante cualquiera de la etapas del concurso.

Los postulantes presentaran además de la ficha Curricular, Curriculum Vitae Documentado y las declaraciones juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

La Comisión de Concurso podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

El postulante presentara Ficha Curricular y su Curriculum Vitae el día fijado en la convocatoria. La documentación presentada en la Ficha Curricular deberá satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Ficha Curricular y el Curriculum Vitae Documentado tendrán carácter de Declaración Jurada.

Así, por ejemplo, si los términos de referencia señalan por ejemplo "Medico General, con más de seis meses de experiencia y con estudios en salud pública y con conocimientos en herramientas informáticas", el postulante deberá adjuntar copia del título, resoluciones o contratos y documentación que sustente sus estudios en salud pública, así como documento que sustente sus conocimientos en manejo de herramientas informáticas.

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante deberá consignar el número de folios que contiene la documentación que sustente los requisitos señalados en los términos de referencia.

Los postulantes remitirán su ficha Curricular debidamente documentado (copia fedateados) ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas, por mesa de partes de la Oficina de Recursos Humanos del hospital de 8:30 a.m. a 16:30 p.m. horas en la fecha establecida en el cronograma del concurso.

- Ficha Curricular de formato Word.
- Curriculum Vitae Documentado (copia fedateados).
- Numero de RUC.
- Copia de DNI.
- Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En el caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de la FF.AA., deberán adjuntar diploma de licenciado.|
- En el caso de ser persona discapacitada, deberá adjuntarse el certificado de discapacidad emitido por la entidad competente.

La lista de resultados de esta etapa será publicada en el portal institucional y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

CAPITULO IX

BONIFICACIONES ESPECIALES

ARTICULO 18°.- Bonificación Por Discapacidad.- En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, la Comisión de Selección otorgara una bonificación adicional equivalente al 10% del puntaje final acumulado a los postulantes

que certifiquen efectivamente su discapacidad, y que hayan superado todas las etapas del presente proceso.

ARTICULO 19°.- Bonificación por ser licenciado de la Fuerzas Armadas.- Igualmente en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, se procederá respecto al personal licenciado de las fuerzas armadas a otorgar una bonificación del 10% en la etapa de la Entrevista, siempre y cuando acredite documentadamente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindara dicho beneficio y que hayan superado todas las etapas del presente proceso.

ARTICULO 20°.- Bonificación por haber realizado el SERUMS en zonas de pobreza.- De la misma manera se aplicara la bonificación establecida en la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento Decreto Supremo N° 007-208-SA, a los profesionales de la Salud que hubieran realizado su SERUMS en establecimientos ubicados según escala del mapa de pobreza del FONCODES, y que hayan superado todas las etapas del presente proceso.

CAPITULO X

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

ARTICULO 21°.- El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

ARTICULO 22°.- El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

CAPITULO XI

RESULTADO FINAL Y DECLARATORIA DE GANADORES

ARTICULO 23°.- Para la proclamación de ganadores la Comisión publicara el resultado final, siendo declarado ganador o ganadores los postulantes que obtuvieron los más altos puntajes, en base a la cantidad de plazas convocadas, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el acumulado mínimo de 60 puntos.

Al día hábil siguiente de la publicación del resultado final en el portal institucional serán adjudicadas las plazas de acuerdo al orden de mérito alcanzado. La suscripción del contrato se realizara en la Oficina de Recursos Humanos del Hospital, dentro de los dos días hábiles del inicio de labores.

Concluido el proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, la Comisión de Selección remitirá el informe final al titular de la entidad, quien lo derivara a la Oficina de Personal, el mismo que contendrá lo siguiente:

a. Acta de Instalación.
b. Bases del Concurso.
c. La relación de postulantes aptos y no aptos por cada puesto convocado, incluyendo la Hoja de Evaluación de cada postulante.
d. La relación de postulantes que pasaron a las evaluaciones posteriores a la evaluación curricular, con la respectiva Hoja de Evaluación (escala de calificación por cada tipo de evaluación) y un cuadro consolidado de todos los postulantes.
e. Resultado Final y proclamación de ganador o ganadores.
f. Curriculum Vitae documentado con Declaraciones Juradas, informes de las verificaciones laborales de los postulantes finalistas y una síntesis del desarrollo del proceso.

ARTICULO 24°.- La Oficina de Personal lo actuado por la Comisión de Concurso y una vez verificada y subsanadas las formalidades del caso proyecta la respectiva Resolución.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Concurso.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo de responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional del Hospital Santa María del Socorro de Ica en Link: www.hospitalsocorroica.gob.pe Convocatoria Contratación de Personal por Concurso Publico Abierto. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.

Las observaciones, consultas o discrepancias o vacíos que surjan durante el desarrollo del proceso serán absueltos por la Comisión de Concurso.

Si durante la verificación de información se advierte que el postulante ha falsificado o adulterado o presentado documentos falsos o declarado hechos contrario a la verdad, será automáticamente descalificado y remitido los actuados a la Procuraduría Publica del Gobierno Regional para que inicie las acciones penales pertinentes ante el Ministerio Publico.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia con firma legalizada o resolución del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de la adjudicación hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse.

ANEXOS

Anexo N° 1	Solicitud de postulación.
Anexo N° 2	Resumen del Curriculum Vitae
Anexo N° 3	Declaración Jurada.
Anexo N° 4	Declaración Jurada.
Anexo N° 5	Declaración Jurada.

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULACION (EN FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE DEL HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO DE ICA)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELECCION PARA CONTRATACION DE PERSONAL POR CONCURSO PÚBLICO ABIERTO.

El suscrito (a)....., peruano de nacimiento, identificado con DNI N° ....., con domicilio habitual en....., ante Ud., con el debido respeto me presento y digo:

Mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la Convocatoria Pública de Contratación de Personal por Concurso Publico Abierto para cubrir plazas vacantes en la Unidad Ejecutora N° 405 - Hospital Santa María del Socorro de Ica Año - 2016. N°..... convocado por la Institución, para prestar servicios como.....
(INDICAR CARGO O PLAZA A LA QUE POSTULA), para lo cual declaro que cumplo con los requisitos básicos exigidos en la convocatoria correspondiente, adjuntando mi Hoja de Vida documentado y demás documentación solicitada en la forma prevista, sometiéndome a las evaluaciones que se establecen en las bases del proceso de convocatoria.

POR TANTO:

A Ud., Señor Presidente solicito acceder a mi petición y se me considere como postulante al proceso.

Ica,..... de.....de 2016.

.....

FIRMA

ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA

El que suscribe.....

Identificado con DNI N° .....DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombres y Apellidos: .....

Domicilio Actual : .....

Correo Electrónico : .....

Lugar y Fecha de Nacimiento .....

Estado Civil : .....

RUC : .....

Teléfono Fijo : ..... Celular.....

Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servicios públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ica,.....de.....de 2016.

Nombres y Apellidos: .....

Firma: .....

.....

Impresión Digital

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado (a) con Documento de Identidad N° ....., con domicilio actual en.....
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

Declaro bajo juramento que:

1) No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y de matrimonio con funcionarios del Hospital Santa María del Socorro de Ica, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2) No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3) No registro sanciones administrativas en ninguna institución del Estado, ni sanción de destitución de la Administración Publica. No tengo impedimento para ser contratado con entidades del Sector Público.
4) No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
5) No registro Antecedentes Policiales.
6) No me encuentro requisitoriado por ninguna dependencia policial.
7) No me encuentro en el Registro de Deudor alimentario moroso.
8) Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
9) Los documentos que presento son auténticos, así como la información contenida en la Ficha de postulación y demás documentos requeridos son veraces. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la Presente Declaración Jurada me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal o administrativa que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En.....a los..... días del mes de..... de 2016.

.....
FIRMA

Impresión Digital
Índice Derecho

DNI N°.....

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

Yo, ..., identificado (a) con Documento de Identidad N° ....., con domicilio actual en.....
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

Declaro bajo juramento que:

1) No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/o miembros de la Comisión Evaluadora del Hospital Santa María del Socorro de Ica, que tengan la facultad de designar, nombrar en cargos de confianza o contratar personal bajo cualquier denominación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, no encontrándome incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento.
2) No encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3) No me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas de ley que correspondan, suscribiendo la presente.

En.....a los..... días del mes de..... de 2016.

.....
FIRMA

DNI N°.....

Impresión Digital
Índice Derecho

ANEXO 2A

FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA-PROFESIONALES O TECNICOS
(Carácter de Declaración Jurada)

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
DNI N°
RUC:
CARGO AL QUE POSTULA:
DIRECCION:
TELEFONO:
CODIGO DE POSTULACION:

REQUISITOS MINIMOS

Documento	Especificaciones	N° Registro	Fecha expedición o limite de vigencia dd/mm/aa
DNI	Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y con el último holograma.		
Titulo Universitario o de instituto superior	Fotocopia simple (anverso y reverso con N° de registro). Se verificara en Registro SUNEDU, según corresponda		
Resolución de Termino de SERUMS	Fotocopia simple de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.		
Título de Especialista	Fotocopia simple (anverso y reverso con número de registro). Se verificara en Registro SUNEDU según corresponda Registro de Especialidad.		

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

N°	ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	PERIODO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	TOTAL AÑOS				

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION

N°	ENTIDAD	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	NOMBRE DEL CURSO/ ESPECIALIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	TOTAL AÑOS			

ESTUDIOS:

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS: Marcar con una (x) según corresponda.

N°	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	ENTIDAD	NOMBRE DEL CURSO/ ESPECIALIDAD
1	WORD				
2	EXCEL				
3	OTROS				
4					
5					
6					

ANEXO 2B

FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA – SERVICIOS GENERALES
(Carácter de Declaración Jurada)

APELLIDO PATERNO:
APELLIDO MATERNO:
NOMBRES:
DNI N°
RUC:
CARGO AL QUE POSTULA:
DIRECCION:
TELEFONO:
CODIGO DE POSTULACION:

REQUISITOS MINIMOS

Documento	Especificaciones	N° Registro	Fecha expedición o limite de vigencia dd/mm/aa
DNI	Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y con el último holograma.		
Titulo Universitario o de instituto superior	Fotocopia simple (anverso y reverso con N° de registro). Se verificara en Registro SUNEDU, según corresponda		
Certificado de Estudios Secundarios	Fotocopia simple.		
Otros Especificados	Numero de brevete en caso de Choferes.		

- Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

N°	ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	PERIODO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	TOTAL AÑOS				

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION

N°	ENTIDAD	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	NOMBRE DEL CURSO/ ESPECIALIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	TOTAL AÑOS			

ESTUDIOS:

CURSOS DE CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS: Marcar con una (x) según corresponda.

N°	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO dd/mm/aa	FECHA DE TERMINO dd/mm/aa	ENTIDAD	NOMBRE DEL CURSO/ ESPECIALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA	HORA	LUGAR
ENTREGA DE LAS BASES A LA DIRECCION PARA SU APROBACION			
PUBLICACION DE LAS BASES Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO			
PRESENTACION DE EXPEDIENTES EN MESA DE PARTES			
EVALUACION DE EXPEDIENTES			
PUBLICACION DE RESULTADOS			
RECLAMOS			
ABSOLUCION DE RECLAMOS			
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES			

LA COMISION

RELACION DE PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PUBLICO ABIERTO AÑO……

N°	PLAZA	NIVEL	UBICACION DE LA PLAZA
1			
2			
3			
4			
5			

LA COMISION