



PERÚ

Ministerio
de Salud



LORETO

GERESA – LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

HOSPITAL B. Z. SANTA GEMA
DE YURIMAGUAS

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

RECURSOS HUMANOS

BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN RÉGIMEN DEL D. L. N° 276

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-U.E. 405-HSGY



CAPÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD:

La Unidad Ejecutora 405 – Hospital Santa Gema de Yurimaguas, es una entidad pública que brinda servicios de salud a la comunidad en general, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, una Unidad Ejecutora, que cuenta con seis (06) puestos vacantes, los cuales requiere contratar por reemplazo.

1.2. OBJETO DE LA CONTRATACION:

La Unidad Ejecutora 405 – Hospital Santa Gema de Yurimaguas, requiere seleccionar y contratar a las postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, literal c) del artículo 8º, donde se autoriza la contratación para el reemplazo por cese.

1.3. MODALIDAD:

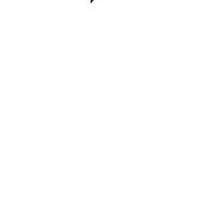
El Concurso Público se desarrollará conforme a la presente Base. El personal seleccionado se vinculará a la Unidad Ejecutora 405 – Hospital Santa Gema de Yurimaguas, bajo la modalidad de contrato por remplazo, de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN E INCENTIVO LABORAL

La Unidad Ejecutora 405 Hospital Santa Gema de Yurimaguas, cuenta con recursos para financiar las plazas convocadas. La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecida en el Decreto Legislativo N° 1153 y 276 sus normas reglamentarias y el Decreto Supremo. N° 420-2019-EF, modificado mediante el D.S. N.º 320-2022-EF, expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6. y sus modificatorias.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- D.L. 1153 Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado.
- Ley N° 31419 ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de libre designación y remoción.
- D.S. N° 015-2018-PCM.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057





PERU

Ministerio de Salud

GERESA – LORETO
GERENCIA REGIONAL DE SALUDHOSPITAL B-2 SANTA GEMA
DE YURIMAGUAS

RECURSOS HUMANOS

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

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Otras normas aplicables a la materia.

1.6 PLAZAS A CONVOCAR:

A través del presente Concurso Público N° 001-2024-HSGY, se convocan las plazas detalladas a continuación:

N°	Cant.	Establecimiento	Nivel	Cargo	Código de Plaza	Remunerac. Básica
1	1	Hospital Santa Gema Yurimaguas	STC	Técnico en Enfermería	000190	2,817.00
2	1	Hospital Santa Gema Yurimaguas	STC	Técnico en Enfermería	000228	2,817.00
3	1	Hospital Santa Gema Yurimaguas	STC	Técnico en Laboratorio I	000121	2,817.00
4	1	Hospital Santa Gema Yurimaguas	SAB	Auxiliar Asistencial	000056	2,739.00
5	1	Hospital Santa Gema Yurimaguas	SAC	Auxiliar Administrativo	000215	989.50
6	1	Hospital Santa Gema Yurimaguas	SPE	Asistente Administrativo	000216	1,206.53

1.7. PERFILES DEL PUESTO:**TECNICO EN ENFERMERIA (02 PLAZAS) – SERVICIO DE ENFERMERIA**

N°	Departamento Y/o Servicio	Código de Plaza	Cargo Funcional	Nivel
1	Servicio de Enfermería	000190	Técnico en Enfermería I	STC
2	Servicio de Enfermería	000228	Técnico en Enfermería I	STC

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico en Enfermería I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		



1. Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión que corresponda.
2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6. Apoyar al personal de Enfermería y bajo supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8. Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
9. Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnica Superior Completa

b) Grados/situación académica

Titulado en la Carrera Técnica de Enfermería

Experiencia:

a) Experiencia general

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público.

CONOCIMIENTOS (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas).

Cursos, diplomados, especializaciones y constancias de capacitación afines al puesto que postula, no mayor de 5 años de antigüedad.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.





TECNICO EN LABORATORIO (01 PLAZA) – SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

N°	Unidad Orgánica	Código de Plaza	Cargo Funcional	Nivel
1	Servicio de Patología Clínica	000121	Técnico en Laboratorio	STC

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico en Laboratorio

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar exámenes hematológicos como: Grupo sanguíneo, hemoglobina, hematocrito. Coloración y lectura de láminas para la formula diferencial.
2. Procesar exámenes de inmunología básica, por inmuno cromatografía y en lámina.
3. Realizar exámenes de orina, con lectura tira reactiva y sedimento urinario.
4. Tomar muestra a pacientes hospitalizados y de consulta externa.
5. Recepción de muestras para microbiología, según criterios de protocolo.
6. Registrar los exámenes realizados.
7. Elaborar y entregar los reportes de los resultados.
8. Toma de muestras en consultorios externos.
9. Toma de muestras en áreas críticas y hospitalización.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Técnica Superior Completa</p> <p>b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera Técnica de Laboratorio</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público.</p>
<p>CONOCIMIENTOS (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas).</p> <p>Cursos, diplomados, especializaciones y constancias de capacitación afines al puesto que postula, no mayor de 5 años de antigüedad.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.</p>





AUXILIAR ASISTENCIAL (01 PLAZA) – SERVICIO DE ENFERMERIA

N°	Establecimiento	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Servicio de Enfermería	000056	Auxiliar Asistencial	SAB

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Auxiliar Asistencial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2. Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
4. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
5. Apoyar al personal de Enfermería y bajo supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
6. Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
7. Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
8. Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
9. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**Formación académica****a) Nivel educativo**

Técnica Superior Completa

b) Grados/situación académica

Titulado en la Carrera Técnica de Enfermería

Experiencia:**a) Experiencia general**

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

CONOCIMIENTOS (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas).

Cursos, diplomados, especializaciones y constancias de capacitación afines al puesto que postula, no mayor de 5 años de antigüedad.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) – OFICINA DE ADMINISTRACION

N°	Establecimiento	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Oficina de Administración	000215	Auxiliar Administrativo	SAC

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Auxiliar Administrativo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Prestar atención al usuario interno y externo dentro del horario de atención en la sede administrativa.
2. Elaborar las actas de reuniones de las diferentes reuniones realizado por la jefatura.
3. Realizar coordinaciones vía telefónica y/o correo electrónico con los usuarios internos y externos.
4. Mantener en completo orden los archivos elaborados según su competencia.
5. Recepcionar, foliar, registrar en el sistema de tramite documentario los expedientes y otros documentos que ingresan por mesa de partes del Hospital.
6. Revisar la documentación que ingresa por mesa de partes virtual e ingresando por el sistema de tramite documentario.
7. Informar al usuario el estado actual del expediente según el sistema de tramite documentario.
8. Soporte informático a nivel de usuario.
9. Verificar la conformidad de folios de los expedientes o documentos presentados en mesa de partes.
10. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

c) Nivel educativo

Titulado en Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretaria Ejecutiva.

d) Grados/situación académica

Titulado en Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretaria Ejecutiva.

Experiencia:

c) Experiencia general

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público.

CONOCIMIENTOS (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas).

Cursos, diplomados, especializaciones y constancias de capacitación afines al puesto que postula, no mayor de 5 años de antigüedad.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.





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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) – OFICINA DE ADMINISTRACION

Nº	Establecimiento	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Oficina de Administración	000216	Asistente Administrativo	SPE

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-ES	Asistente Administrativo

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar el registro y seguimiento de la documentación del Equipo de Reclutamiento y Selección para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas en el sistema de trámite documentario.
2. Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
3. Participar en la elaboración de los documentos de gestión (ROF, CAP, PAP) para la publicación de información en el portal de transparencia.
4. Elaboración de perfiles de puestos de la entidad.
5. Apoyar en el requerimiento de información necesaria para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal.
6. Organizar la información de los nuevos ingresantes mediante carpetas digitales.
7. Verificar el registro oportuno de datos del personal ingresante en el aplicativo informático AIRHSP-MEF.
8. Mantener actualizada la base de datos de personal.
9. Elaboración de perfiles de puestos o cargos bajo el régimen del D.L. 276 o 1057.
10. Otras funciones que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

e) Nivel educativo

Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía.

f) Grados/situación académica

Título Profesional Universitario.

Titulado en Maestría en Gestión Pública (indispensable).

Habilitación de Colegiatura vigente.

Experiencia:

e) Experiencia general

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

f) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

CONOCIMIENTOS (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas).

Cursos, diplomados, especializaciones y constancias de capacitación afines al puesto que postula, no mayor de 5 años de antigüedad.

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.





CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES

II. GENERALIDADES

- 2.1. La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo - Régimen del D.L. 276, es responsabilidad de la Comisión de Concurso Público de la Unidad Ejecutora 405 – Hospital Santa Gema de Yurimaguas, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- 2.2. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual Clasificador de Cargos vigente.
- 2.3. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- 2.4. El proceso está a cargo de la **COMISIÓN DE CONCURSO** abierto de provisión de plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; designada por el Director Ejecutivo del Hospital Santa Gema de Yurimaguas.
- 2.5. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.6. **SON CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA:**
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - No cumplir con el perfil del puesto convocado.
 - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - La documentación presentada no deberá tener manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada, se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en actas correspondientes.
 - Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).
- 2.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.
- 2.8. **DE LA COMISIÓN DE CONCURSO.**
La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.
- 2.8.1. **FUNCIONES DE LA COMISION.**
Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:
- Elaboración de bases.
 - Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso.
 - Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso.





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

- d. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e. La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f. Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- g. Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en la Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- h. Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional.
 - i. Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
 - j. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos por los postulantes en contra del Cuadro de méritos y notifica sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca (página web institucional: [www://w3.hsgy.gob.pe/](http://w3.hsgy.gob.pe/)).
- k. Elabora y eleva a la Dirección Ejecutiva el informe final de la Comisión debidamente foliados, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden a las plazas concursadas, a efecto que se realicen las acciones finales a que hubiera lugar.

2.8.2. PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, ABSTENCIONES E IMPEDIMENTOS DE LA COMISION:

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro y/o veedor de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los veedores que formarán parte de la Comisión deberán ser debidamente acreditados.
- d) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso.
- e) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas por todos los miembros que integran la Comisión.
- f) Los que participan como veedores no tienen voz ni voto en ninguna de las etapas del proceso.
- g) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de: Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
- h) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.



**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

3.1 PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS DE CONTRATO POR REEMPLAZO

3.1.1. El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del D.L. 276, cuenta con dos etapas:

CONVOCATORIA: comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal web.
- Presentación de Postulantes, a través de la Mesa de Partes del HSGY (de 8.00 am a 3.00 pm).

EVALUACION: comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación Curricular.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos.
- Examen de conocimiento.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso.

3.1.2. Cada etapa del proceso es **ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

3.1.3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional: www://w3.hsgy.gob.pe/	Del 06 al 10 mayo 2024. Unidad Recursos Humanos
SELECCIÓN		
2	Postulación: Presentación de Expedientes: Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada en el siguiente orden: a). Solicitud de inscripción (Anexo 1) b). Copia Simple de DNI c) Hoja de resumen del	Del 13 al 17 de mayo 2024 (desde las 08:00 hasta las 15:00 horas en Mesa de Partes de la Entidad) Participante





	postulante (anexo 1) y currículum vitae documentado en copias simples. d). Declaraciones Juradas (Anexos 2,3,4,5 y 6).		
3	Evaluación Curricular	Del 20 al 22 de mayo 2024.	Comité de Concurso
4	Publicación de Resultados de Postulantes APTOS de la Evaluación Curricular	23 de mayo 2024 (a partir de las 6:00 pm) en la página web: www://w3.hsgy.gob.pe/ .	Comité de Concurso
5	Examen de conocimiento y publicación de resultados de Postulantes APTOS para la Entrevista Personal.	Del (24 examen personal asistencial y 27 personal administrativo, de mayo 2024 (Auditorio de la entidad, según cronograma) en la página web: www://w3.hsgy.gob.pe/ .	Comité de Concurso
6	Entrevista Personal Presencial según cronograma	Del 28 al 29 de mayo del 2024 (en el auditorio de la Entidad, según cronograma).	Comité de Concurso
7	Publicación de Resultados preliminares en el portal web institucional.	29 de mayo 2024 (a partir de las 3:00 pm) en el portal web: www://w3.hsgy.gob.pe/ .	Comité de Concurso
8	Recepción de Reconsideraciones presentados en mesa de partes de la Entidad.	30 de mayo 2024 (desde las 08:00 hasta las 3:00 pm en mesa de partes de la entidad).	Comité de Concurso
8	Absolución de los Reconsideraciones a las 14:00 horas	31 de mayo 2024	Comité de Concurso
9	Publicación de resultados finales	31 de mayo 2024 hasta las 18:00 horas en el portal web: www://w3.hsgy.gob.pe/ .	Comité de Concurso
10	Adjudicación de plaza por orden de mérito y publicación en el portal web institucional	03 de junio 2024	Comité de Concurso





3.2 DE LOS POSTULANTES:

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

La declaratoria de apto, es la condición que establece la comisión al postulante, en cada una de las etapas del proceso, siempre que cumplan con los puntajes mínimos y los requisitos exigidos en el proceso, todas las fases del proceso tienen carácter eliminatorio.

3.2.1. Los requisitos mínimos son:

- a) Anexo N° 1: Solicitud de inscripción del postulante dirigido al presidente de la Comisión del Concurso Abierto expresando su voluntad de participar en el concurso someterse a las bases del mismo, indicando en forma clara y expresa la plaza y el código al que postula.
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad, legible y ambas caras.
- c) Anexo N° 2: Hoja Resumen del Postulante y currículo Vitae debidamente documentado.
- d) Anexo N° 3: Declaración Jurada de NO tener relación de parentesco por razones de consanguinidad y/o afinidad, con ningún miembro de la Comisión.
- e) Anexo N° 4: Declaración Jurada de NO registrar Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- f) Anexo N° 5: Declaración Jurada firmada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- g) Anexo N° 6: Declaración Jurada de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

3.2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los postulantes para ser considerados en el presente concurso y ser considerados como aptos deberán cumplir con los requisitos mínimos de cada perfil establecidos en las presentes bases.

3.3. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

a) En el concurso abierto podrán participar:

a.1) Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Pública (que se encuentren laborando bajo la modalidad de CAS o como Locadores de Servicio en la Unidad Ejecutora 405 Hospital Santa Gema de Yurimaguas) o en otras instituciones del Sector Público Nacional.

a.2.) Persona que estén laborando o hayan laborado en el sector privado.

b) En el concurso abierto no participan en este proceso:

b.1) Personal con sanción administrativa disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente.

b.2) Personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.

c) La inscripción de los postulantes será personal y únicamente procederá a través de la presentación de la solicitud de inscripción, especificando el cargo, órgano, unidad orgánica y código para la cual concursa.

d) Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada de manera correlativa, considerando que un folio corresponde a una cara escrita del documento, se





debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folio; con inicio en la última hoja del expediente, en folder con fastener y en sobre cerrado.

- e) La documentación presentada no requiere ser Fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior.
- f) La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
- g) Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso adjuntar ningún tipo de documentación o información adicional.

3.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Se realiza en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma del proceso.

FOLIADO: El foliado será en estricto orden cronológico, de abajo hacia arriba, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional a su expediente. Asimismo, no se devolverán los documentos presentados en su expediente para la postulación; ya que forma parte del proceso de la convocatoria.

3.5 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES:

En el caso del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, se tomará los factores de selección y calificación y coeficientes de ponderación para evaluación de expedientes.

3.5.1. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| a) Evaluación curricular | 0 a 50 puntos |
| b) Evaluación de conocimientos | 0 a 30 puntos |
| c) Entrevista personal | 0 a 20 puntos |

3.5.2. EVALUACION CURRICULAR:

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes **APTOS.**

El Curriculum Vitae, se evaluará de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil de puesto y a la Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM y otros establecidos por la Comisión.

La nota mínima aprobatoria para pasar a la siguiente etapa será de (45) y la nota máxima que pueda obtener es de cincuenta (50) puntos.

Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que acrediten documentalmente.

A. TITULO Y/O GRADO UNIVERSTARIO:

Se consideran todos los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

- a) Copia por ambas caras del Título Profesional o Técnico de acuerdo al cargo al que





postulan.

- b) Copia del diploma o certificado de egresado de estudios técnicos, constancia de estudios universitarios o técnicos o certificado de estudios de secundaria completa

B. CAPACITACION:

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa o con el perfil de la plaza. **SÓLO SE CONSIDERARÁ LOS CURSOS O CAPACITACIONES QUE REGISTREN EL VALOR ACADÉMICO EN CRÉDITOS O EN HORAS ACADÉMICAS.** Para el caso de conocimientos en ofimática e idiomas deberá estar acreditado por una institución superior o presentar una Declaración Jurada. Los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de evaluación curricular.

C. EXPERIENCIA:

Para el tiempo de experiencia laboral en la actividad pública o privada acreditada documentalmente con el postulante deberá acreditar con: contratos, adendas, resoluciones, recibos por honorarios; en los que se indique obligatoriamente **CARGO Y/O PUESTO, FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LABORES Y/O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva

1) Experiencia General:

El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.
- Las practicas pre profesionales y profesionales toman parte de la experiencia laboral general.

2) Experiencia Específica:

Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil del puesto convocado.

3.5.3. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

Estará determinada por el cargo a que es sometido el concurso, para cada cargo habrá una prueba de conocimiento **LA NOTA MINIMA APROBATORIA ES DE 25 PUNTOS,** precisándose que solo aquellos que aprueben pasaran a la siguiente etapa de evaluación curricular.

3.5.5 ENTREVISTA PERSONAL:

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

La nota mínima será de 15 puntos.





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

Los postulantes que no se presenten a la fecha y hora señalada serán descalificados automáticamente, y se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios de presentación personal, desenvolvimiento, expresión corporal y verbal, entre otros.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los seis miembros de la comisión.

3.6 DE LAS BONIFICACIONES:

3.6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

3.6.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.

3.6.3. Bonificación a deportista calificados de alto rendimiento:

De conformidad con los artículos 2º y 7º del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje por considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 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. El porcentaje por considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje por considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento





acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe estar vigente.

3.7. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS PRELIMINARES:

Luego de culminada la etapa de evaluación de expedientes, se publicará en la página web del Hospital Santa Gema de Yurimaguas y en lugar visible los resultados preliminares de la calificación obtenida por cada uno de los postulantes, por un período de un día (01) hábil.

Los postulantes podrán presentar recursos de reconsideración al Cuadro de Resultados Preliminares, al día siguiente de su publicación. El recurso de reconsideración será presentado en íntima de Partes de la Institución y dirigida al Presidente de la Comisión.

En caso de recursos de reconsideración, será la Comisión del Concurso la que resolverá dicho recurso en el plazo de un día hábil, de recepcionado el recurso, y cuyo resultado deberá consignarse en el Acta Respectiva y deberá ser publicado en la página web institucional para su conocimiento.

3.8. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS FINALES:

Una vez culminado el plazo de la resolución de los recursos de reconsideración la Comisión del Concurso publicará el Cuadro de Méritos del Concurso.

La Comisión elaborará el Informe Final del Concurso Abierto para Cobertura de Plazas Vacantes el cual será remitido a la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de que proyecte el acto resolutorio y prosiga con el trámite correspondiente.

3.9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

3.10. DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECONSIDERACIÓN, RATIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS:

1. La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
2. La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final ochenta y cinco (85) puntos.
3. En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta el que haya obtenido mayor puntaje en el Currículum vitae, fecha de emisión de título profesional.
4. Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.



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

5. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día, desde la publicación del cuadro de méritos, presentar recursos de reconsideración, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso.
6. Recibido el Recurso de Reconsideración, la Comisión de Concurso, se reunirá para analizar el recurso y emitir su fallo, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado.
7. Terminada la etapa de Reconsideración se ratificará el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
8. Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean Fedateada dichos documentos y entregados a la Unidad de Recursos Humanos para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.
9. Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de personal, con la siguiente documentación.
 - Acta de Instalación
 - Bases del Concurso y convocatoria.
 - Cronograma de actividades
 - Actas adicionales
 - Acta Final del Concurso

La Unidad de Recursos Humanos proyectará la Resolución Directoral de contrato y gestionará la publicación en la página web institucional del acto resolutorio de Contrato.

3.10. DISPOSICIONES FINALES:

1. Los aspectos que no estén previstos en la presente base, será resuelto por la Comisión de Concurso dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados.
2. La Autoridad Nacional del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa del procedimiento especial de Concurso Abierto para Cobertura de Plazas, en el marco del presente reglamento.
3. El Cronograma adjunto, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de acuerdo con el cronograma establecido.





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE POSTULANTE



SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE TESORO PUBLICO N° 001-2024- HSGY-UE N° 405 HOSPITAL SANTA GEMA DE YURIMAGUAS



Yo,

identificado(a) con documento DNI Carné de Extranjería otro N°



con domicilio en, Que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, así como del personal de la salud, comprendidos dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado, convocado por la Unidad Ejecutora 405 Hospital Santa Gema de Yurimaguas; solicito participar en el proceso de selección para el Puesto



.....con el código N°comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.



POR TANTO:

A usted Señor Presidente de la Comisión de Evaluación acceder a mi solicitud.

Yurimaguas, de abril del 2024



.....
Firma
Documento N°



Huella Dactilar

**ANEXO N° 02
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

N° de Convocatoria

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Hospital Santa Gema de Yurimagua tomará en cuenta la información en ella consignada. El HSGY se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

La evaluación de la Ficha Curricular y Evaluación Curricular Documentada se basará estrictamente en la información registrada en esta Ficha Curricular, cuya acreditación documental obligatoria deberá ser presentada para la Evaluación Curricular Documentada y no podrá ser utilizada para mejorar lo indicado en el presente formulario.

Se recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya emitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el HSGY se reserva de las acciones legales que crea conveniente.



DATOS PERSONALES	
Apellido y Nombre	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Cane de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

Indicar correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (información indispensable para la Entrevista Personal)

SEÑALAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

1 Tengo el Registro de Médico Auditor <input type="checkbox"/>	6 Tengo Colegiatura <input type="checkbox"/>
2 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II (Vigente) <input type="checkbox"/>	7 Tengo Habilitación <input type="checkbox"/>
3 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas <input type="checkbox"/>	8 N° de Colegiatura _____
4 Tengo Certificación OSCE <input type="checkbox"/>	9 Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional _____

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)		
DÍA	MES	AÑO

NIVEL DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (**)
UNIVERSITARIA				
UNIVERSITARIA				
TÉCNICA				
TÉCNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente.

(**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - Indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título

Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.

F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar solo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MESES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA							AÑOS	MESES	DÍAS
							0	0	0



TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

AÑOS: 0, MESES: 0, DÍAS: 0

DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

Número de Licitudatura de la Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar:

Código de CONADIS

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del HSGY y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y de acuerdo con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su Investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Firma del Postulante

ONI:

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



.....,
identificado (a) con DNI N°, domiciliado en
.....

....., declaro bajo juramento que:



- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- Gozo de buena salud.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

.....
Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener 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.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma

