

## RED DE SALUD CAMANA CARAVELI

### REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE CONCURSO DE PERSONAL AL PUBLICO DE LA RED DE SALUD CAMANA - CARAVELI PARA CONTRATO DE PERSONAL, BAJO EL REGIMEN PUBLICO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

#### CAPITULO I

##### GENERALIDADES

1.- El presente Reglamento norma el procedimiento del Proceso de Selección de Personal al Público para Profesionales de la Salud, Profesionales Categorizados Administrativos, Personal Técnico y Auxiliar Asistencial, Técnico y Auxiliar administrativo, en la *condición de Contrato a plazo permanente* y suplencia en el ámbito de la Unidad Ejecutora 403, Red de Salud Camaná - Caravelí – dependencia de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

##### OBJETIVO

2.- Efectuar el proceso de selección para Profesionales de la Salud, Profesionales Categorizados Administrativos, Personal Técnico y Auxiliar Asistencial, Técnico y Auxiliar administrativo, en función de su capacidad cognitiva, idoneidad, formación profesional y técnica; y experiencia laboral, para desempeñar funciones en el ámbito de la Red de Salud Camaná – Caravelí.

##### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- 3.- El Proceso de Selección al Público se sujetará a las disposiciones contenidas en:
- 3.1.- Constitución Política del Estado.
  - 3.2.- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
  - 3.3.- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
  - 3.4.- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - 3.5.- Ley 26771- Ley de Nepotismo, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector publico en caso de parentesco.
  - 3.6.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
  - 3.7.- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
  - 3.8.- Ley N° 23536, Ley de los Profesionales de la Salud.
  - 3.9.- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento D.S. N° 024-2001-SA.
  - 3.10.- Ley N° 27669, Ley de Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento D.S. N° 004-2002-SA.
  - 3.11.- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética en la Función Publica.
  - 3.12.- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
  - 3.13.-Ley N° 22867, Ley de Desconcentración Administrativa.
  - 3.14.- Decreto Supremo N° 007-2008-SA, aprueban modificaciones al Reglamento de la Ley N°23330 Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
  - 3.15.- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
  - 3.16.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
  - 3.17.- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento el D.S. N°. 009-2010-PCM

- 3.18.- Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- 3.19.- Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa.
- 3.20.- Decreto Regional N° 004-2007-AREQUIPA.
- 3.21.- Decreto Legislativo N°. 1023 Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 3.22.- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM- Reglamento General de Concursos en el Ministerio de Salud y su modificatoria R. M. N° 433-87-SA/DM y disposiciones complementarias.
- 3.23.- Ordenanza Regional N° 010-2007-GR/PR, que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- 3.24.- Ordenanza Regional N°. 044-Arequipa, que aprueba la Estructura Orgánica de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

## CAPITULO II

### DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.- La Comisión designada mediante Resolución Directoral, serán los responsables y estarán a cargo del proceso de selección y evaluación.
- 5.- Integrarán a la Comisión de Selección, solo con derecho a voz los representantes de los Colegios Profesionales y Representante de los Sindicatos de los trabajadores, según corresponda.
- 6.- Las personas designadas para conformar en la Comisión serán las mismas para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.
- 7.- La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría de votos.
- 8.- Cuando lo juzgue necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios respectivos, Universidades y Asesores de Programas.
- 9.- Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 10.- Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
  - a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y disposiciones vigentes.
  - b) Recibir del Director Ejecutivo de la Red de Salud Camaná - Caravelí, la relación de plazas a convocar.
  - c) Convocar el Proceso de Concurso y elaborar el cronograma de actividades.
  - d) Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
  - e) Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
  - f) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
  - g) Publicar los listados de postulantes aptos, 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 cargos a los ganadores del Proceso de Selección; con presencia de los postulantes.

- j) Declarar desierto el Proceso de Selección cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento.
- l) Sentar Actas de todas las reuniones y suscritas por sus miembros.
- ll) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.

### CAPITULO III

#### DE LOS REQUISITOS

11.- Podrán participar del siguiente proceso:

- Toda persona natural a condición que cumpla con los requisitos mínimos señalados por los términos de referencia o perfil

12.- Para participar en el Proceso de Selección se requiere:

- a) Solicitud del Postulante
- b) Fotocopia del DNI, legalizada o fedateada.
- c) Fotocopia Legalizada del Título a Nombre de la Nación, de acuerdo a la plaza y especialidad a la que postule.
- d) Fotocopia Legalizada de la Resolución de Término de SERUMS o SECIGRA para el caso de postulantes a plazas de profesionales de la salud. (Según corresponda).
- e) Constancia actualizada de Habilitación del Colegio Profesional en original.
- f) Declaración Jurada de estar clínicamente sano y no tener impedimento Legal Ni Judicial.
- g) No tener condena Judicial por delito doloso alguno.
- h) No tenga impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
- i) Currículum Vitae documentado, ordenado, foliado y con INDICE

13.- La Selección se efectuará por Líneas de Carrera y Grupos Ocupacionales.

### CAPITULO IV

#### DE LA CONVOCATORIA

14- La Convocatoria a Proceso de Selección se realizará mediante la publicación en el diario de mayor circulación a nivel nacional, portal institucional en Internet [www.saludarequipa.gob.pe/camana](http://www.saludarequipa.gob.pe/camana) (link Red Camana) y en un lugar visible de acceso público de la Red de Salud Camaná Caravelí, la publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada por lo menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

15- La Convocatoria a Selección contendrá la siguiente información:

- a) Nombre de la dependencia que efectúa el Proceso.
- b) Relación y ubicación de las plazas.
- c) Condición de contrato y otras que corresponda.
- d) Requisitos mínimos.
- e) Lugar, plazo y hora de recepción de expedientes e información

16- Publicada la Convocatoria del Proceso de Selección, las bases no podrán ser modificadas.

## RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

17- Para la inscripción en el Proceso de Selección, cada postulante presentará a la Comisión de Selección, la solicitud especificando la Línea de Carrera y Grupo Ocupacional para el cual concursa, adjuntando los documentos requeridos.

18- El postulante presentará la siguiente documentación:

- a) Solicitud del postulante
- b) Fotocopia del DNI actualizado ( fedatariada o legalizada )
- c) Fotocopia Legalizada del Título a nombre de la Nación, de acuerdo a la plaza y especialidad a la que postule.
- d) Fotocopia Legalizada de la Resolución de Término de SERUMS ó SECIGRA para el caso de postulantes a plazas de profesionales de la salud. (según corresponda).
- e) Constancia actualizada de Habilitación del Colegio Profesional en **original**.
- f) Declaración Jurada de estar clínicamente sano
- g) Declaración de no tener impedimento Legal Ni Judicial ni denuncia penal.
- h) No tener condena Judicial por delito doloso alguno.
- i) Declaración Jurada de no estar sancionado e incurso en proceso administrativo disciplinario
- j) Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas por la Ley N° 26771 ( Ley de Nepotismo)
- k) Currículum Vitae documentado ordenado, foliado y con INDICE
- l) Recibo de pago de derechos

19- Solo los postulantes que reúnen los requisitos mínimos serán calificados como aptos para participar en el Proceso de Selección.

20- El plazo de recepción de expedientes será de acuerdo al cronograma de actividades.

21- Terminado el plazo de recepción de expedientes no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.

22- Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el Proceso de Selección únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos exigidos con documentación válida probatoria y presentada dentro del plazo señalado.

## DE LA EVALUACIÓN

23- El Proceso de Selección comprenderá: Examen Escrito, Calificación del Currículum Vitae y Entrevista Personal.

24- En el Proceso se considerarán los siguientes factores y puntajes:

a) Examen escrito de conocimientos y aptitudes	: 0 a 100 puntos
b) Currículum Vitae	: 0 a 100 puntos
c) Entrevista Personal	: 0 a 100 puntos

25- El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

a) Examen escrito de conocimientos y aptitudes	: 0.60
b) Currículum Vitae	: 0.20
c) Entrevista Personal	: 0.20

### EXAMEN ESCRITO DE CONOCIMIENTOS

26.- El examen de conocimientos es de CARÁCTER ELIMINATORIO, traduciéndose en prueba escrita que constara de veinte preguntas, con un valor de cinco (5) puntos cada pregunta, explorándose en el postulante sus conocimientos generales de la plaza a la que postula.

La calificación de la prueba escrita se hará inmediatamente después de concluida el examen, procediéndose acto seguido a la publicación de los resultados, en el lugar indicado en las bases del concurso. Podrán formularse reclamos sólo dentro del cronograma establecido por la Comisión en la publicación. La Comisión resolverá dentro el cronograma establecido.

El puntaje final de la Prueba de Conocimientos se obtendrá sumando las calificaciones que tenga cada una de las preguntas, con un máximo de 100 puntos. La nota mínima para PASAR a la etapa siguiente será de CINCUENTA Y CINCO puntos (55/100)

### DEL CURRÍCULUM VITAE

27.- La Comisión asignará el puntaje de cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos, siempre que el postulante haya presentado la documentación sustentatoria correspondiente.

28.- Los formularios de calificación deberán ser firmados por todos los miembros de la Comisión del Proceso de Selección.

### ENTREVISTA PERSONAL

29.- En la Entrevista Personal, se explorará en el postulante, su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

30.- El Puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión

### CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL PROFESIONAL

31.- La calificación del currículum vitae para el PERSONAL PROFESIONAL se realizará en lo siguiente (VER ANEXO N° 01):

a) Título y/o Grado Académico
b) Capacitación
c) Producción Científica
d) Experiencia Laboral
e) Méritos

32.- Para la Calificación de Títulos y/o Grados de Nivel Universitario se calificará un máximo de 40 puntos:

a) Por Título Profesional Universitario	: 30 puntos
b) Por Título de Maestría / Doctorado	: 4 puntos
c) Por Segunda Especialidad	: 6 puntos

**33.-** La **CAPACITACIÓN** a través de cursos para la especialidad que se concursará o estén directamente relacionados, será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida por convenios (Gobierno Regional, MINSA, Universidades, Escuela de Salud Pública y Colegios Profesionales), en el que consta el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses.

La calificación se computará con un máximo de **20 PUNTOS** en la siguiente forma:

a) Acumulación de Congresos, Cursos, Seminarios, Talleres, cada 17 horas 01 crédito=01 Punto	Hasta un máximo de 10 puntos.
Curso mayor de 01 mes a mas	Hasta un máximo de 02 puntos
Curso de Ofimática mayor de 03 meses	Hasta un máximo de 03 puntos
Diplomado	Hasta un máximo de 05 puntos

Sólo se considerarán los Cursos acreditados después de haber optado el Título Profesional, y serán evaluados los documentos de capacitación solo de los últimos (05) CINCO años a la fecha del concurso, con excepción de los diplomados que también estarán evaluados después de haber optado el título profesional.

**34.-** La **PRODUCCIÓN CIENTÍFICA** de la especialidad que postula, se computarán con un máximo de **10 puntos**, de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Trabajos presentados en eventos acreditados debidamente reconocidos (Gobierno Regional, MINSA, Universidades, Colegios Profesionales y Escuela de Salud Pública) 02 puntos por cada trabajo, con un máximo de 04 puntos.
- Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales, 03 puntos por trabajo, con un máximo de 06 puntos.

**35.-** La calificación de la **EXPERIENCIA LABORAL**, estrictamente afin al cargo que postula se computará con un máximo de **20 puntos**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Tiempo de servicios afin al cargo: 01 punto por año, hasta un máximo de 10 puntos.
- Como Bonificación al Cargo se computará como máximo 10 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Coordinador de Programas :01 punto por año.
  - Jefatura de Establecimiento :01 punto por año.

La experiencia laboral se acreditará con la siguiente documentación: Contrato y/o Resolución, o Constancia de Trabajo sustentado con recibo por Honorarios.

**36.-** Los **MÉRITOS** (reconocimientos, felicitaciones mediante Resolución, diploma y/o certificado), tendrán una calificación máxima de **10 puntos**, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- Por cada documento de reconocimiento y Felicitación 01 punto, máximo 05 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Por Resolución : 01 puntos
  - Por Diploma, Certificado, Oficio etc. : 0.5 puntos
- Por cada documento como Ponente u organizador y Comisiones de trabajo 01 punto, Máximo 05 puntos.

#### CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO

**37.-** La calificación del Currículum Vitae para el **PERSONAL TÉCNICO** se tomará en cuenta lo siguiente: (ver Anexo N° 02)

a) Título de Técnico de Instituto
b) Capacitación
c) Experiencia Laboral
d) Méritos

38.- El Título de Técnico de Instituto (03 años) a fin al cargo a postular se calificara con un máximo de 40 puntos

Título Profesional de Técnico	40 puntos
-------------------------------	-----------

39.- La CAPACITACIÓN a través de cursos para la especialidad que se concursó o directamente relacionados, será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida reconocidos por Convenio (Gobierno Regional, MINSA, Universidades, Colegios Profesionales y Escuela de Salud Pública), en el que consta el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses. La calificación se computara con un máximo de 20 PUNTOS en la siguiente forma:

a) Acumulación de Congresos, Cursos, Seminarios, Talleres, cada 17 horas 01 crédito=01 Punto	Hasta un máximo de 10 puntos.
Curso mayor de 01 mes a mas	Hasta un máximo de 02 puntos
Curso de Ofimática mayor de 03 meses	Hasta un máximo de 03 puntos
Diplomado	Hasta un máximo de 05 puntos

Solo se considerarán los cursos acreditados después de obtener el título y serán evaluados los documentos de capacitación solo de los últimos (05) CINCO años a la fecha del concurso, con excepción del diplomado.

40.- La calificación de la EXPERIENCIA LABORAL, estrictamente afín al cargo que postula, se computara con un máximo de 20 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Tiempo de Servicios 01 puntos por año, hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Como Bonificación al Cargo se computará como máximo 05 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Coordinador de Programas 01 punto por año.
  - Jefatura de Establecimiento 01 punto por año.

La experiencia laboral se acreditará con la siguiente documentación: Contrato y/o Resolución, o Constancia de Trabajo sustentado con recibo por Honorarios.

41.- Los MÉRITOS (reconocimientos, felicitaciones mediante Resolución, Diploma y/o certificado), tendrán una calificación máxima de 20 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Por cada documento de reconocimiento y felicitación 01 punto, máximo 10 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Por Resolución : 01 puntos
  - Por Diploma, Certificado, Oficio etc. : 0.5 puntos
- b) Por cada documento como Ponente u Organizador y Comisión de Trabajo 01 punto, máximo 10 puntos

#### CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL AUXILIAR

42.- La calificación del Currículum Vitae para el PERSONAL AUXILIAR se tomará en cuenta lo siguiente: (ver Anexo N° 03)

a) Título de Técnico de Instituto, CEO o Secundaria completa
--

b) Capacitación
c) Experiencia Laboral
d) Méritos

El Certificado de CEO debe estar visado por la UGEL correspondiente.

43.- El Título de Técnico de Instituto (03 años) a fin al cargo a postular se calificara con un máximo de 40 puntos, y el CEO o Certificado Secundaria Completa con 30 puntos:

Título Profesional de Técnico (afin al cargo)	40 puntos
CEO y/o Secundaria Completa	30 puntos

44.- La CAPACITACIÓN a través de cursos para la especialidad que se concursa o directamente relacionados, será acreditada por medio del Diploma o Certificado expedido por la Institución debidamente reconocida por Convenio ( Gobierno Regional, MINSA, Universidades, Colegios Profesionales y Escuela de Salud Pública ), en el que consta el número de horas del correspondiente curso y/o duración en meses.

Su calificación se computara con un máximo de 20 PUNTOS en la siguiente forma:

a) Acumulación de Congresos, Cursos, Seminarios, Talleres, cada 17 horas 01 crédito=01 Punto	Hasta un máximo de 10 puntos.
b)Curso mayor de 01 mes a mas	Hasta un máximo de 02 puntos
c)Curso de Ofimática mayor de 03 meses	Hasta un máximo de 03 puntos
d)Diplomado	Hasta un máximo de 05 puntos

Solo se considerarán los cursos acreditados después de obtener el título, y serán evaluados los documentos de capacitación solo de los últimos (05) CINCO años a la fecha del concurso, excepto diplomados.

45.- La calificación de la EXPERIENCIA LABORAL estrictamente afin al cargo que postula que se computara con un máximo de 20 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Tiempo de Servicios 01 punto por año, hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Como bonificación al cargo, se computara como máximo 05 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Coordinador de Programas 01 punto por año
  - Jefatura de Establecimiento 01 punto por año

La experiencia laboral se acreditará con la siguiente documentación: Contrato y/o Resolución, o Constancia de Trabajo sustentado con recibo por Honorarios.

46.- Los MÉRITOS (reconocimientos, felicitaciones mediante Resolución, Diploma y/o certificado), tendrán una calificación máxima de 20 puntos, acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Por cada documento de reconocimiento y felicitación 01 punto, máximo 10 puntos, de acuerdo al siguiente detalle.
  - Por Resolución : 01 puntos
  - Por Diploma, Certificado, Oficio etc. : 0.5 puntos
- b) Por cada documento como Ponente u Organizador y Comisión de Trabajo con resolución:
  - 01 punto, máximo 10 puntos

## DEL CUADRO DE MERITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- 47.- La Nota Final de cada postulante, se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y luego se saca el promedio ponderado.
- 48.- La nota final aprobatoria mínima será de 60 puntos, caso contrario la plaza quedara desierta.
- 49.- En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en el examen de conocimientos, de persistir en empate se considerara sucesivamente los puntajes obtenidos en curriculum vitae y entrevista personal
- 50.- La Lista de elegibles será de seis (6) meses, a partir del Informe final de la Comisión, durante el ejercicio presupuestal o hasta la realización del nuevo concurso.

## RECLAMOS

- 51.- El postulante que se considere afectado por algún error en el procedimiento, podrá en el plazo determinado por la Comisión, desde la fecha y hora de publicación del Cuadro de Méritos presentar su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión.
- 52.- Recibida el reclamo, la Comisión de Concurso se reunirá para contemplar y emitir su fallo, en la hora determinada por la Comisión, a partir de la publicación.
- 53.- Terminada la etapa de reclamación, se ratificará o rectificara el Cuadro de Selección según puntaje, el cual se publicara en el local de la institución para conocimiento de los interesados.
- 54.- Terminado el Proceso, El Director Ejecutivo y a Comisión procederá, en Acto Público a adjudicar las plazas al personal seleccionado en estricto orden de méritos y por grupos ocupacionales

## DEL TRÁMITE

55.- Terminado el Proceso de Selección, la Comisión remitirá al Director Ejecutivo de la Red de Salud Camaná por triplicado, la siguiente documentación:

- a) Acta de Instalación
- b) Cronograma de Actividades
- c) Reglamento del Concurso
- e) Cuadro de Méritos y adjudicación
- d) Acta Final del Concurso
- f) Curriculum Vitae de los ganadores, debidamente documentado y foliado

## NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 56.- Los Postulantes ganadores en el momento de la adjudicación deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en original, de acuerdo a la Ley N° 27444, así como el Certificado de Salud Física y Mental emitida por el MINSA por los especialistas respectivos. Asimismo presentar el Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.
- 57.- Los Postulantes que no accedan a vacante alguna, podrán recoger sus documentos en el lapso de 30 días calendario, después de la Adjudicación de plazas, caso contrario se procederá a su incineración.
- 58.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Comisión.

DISPOSICIONES FINALES

- a) Las Constancias de Trabajo para acreditar experiencia laboral será emitida por la autoridad competente de la Institución o entidad donde laboro o presto los servicios con indicación de fecha de inicio y termino del contrato adjuntando copia del contrato y/o recibos por honorarios profesionales de ser el caso.
- b) Las capacitaciones deben tener auspicio de Universidades, Gobierno Regional o sector salud y/o por convenio actualizado.
- c) La Comisión se reserva el derecho de verificar los documentos y de encontrar irregularidades se descalificara inmediatamente al postulante y elevara el Informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias administrativas y penales que corresponda.
- d) Los certificados, constancias y declaraciones Juradas pueden ser sometidas a control posterior de acuerdo al artículo 32º de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- e) No podrán ser postulantes quienes mantienen procesos administrativos o judiciales con la Institución
- f) El postulante se dará por notificado de las diferentes comunicaciones emitidas por la Comisión en las publicaciones del portal informático institucional y/o en su correo electrónico.



Aprobado 05-02-2016

## CONCURSO AL PUBLICO 2016

### BOLETA DE INSCRIPCION

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. Nº ..... Plaza al que postula: .....

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ( ) Solicitud (formato 1)
- ( ) Copia D.N.I legalizada
- ( ) Declaración Jurada de Buena Salud Físico y Mental (Formato 2)
- ( ) Declaración Jurada de no tener impedimento legal ni judicial, ni denuncia penal (formato 3)
- ( ) Declaración Jurada de no tener condena judicial por delito doloso alguno (Formato 4)
- ( ) Declaración Jurada de no estar sancionado e incurso en Proceso Administrativo Disciplinario (Formato 5)
- ( ) Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 26771 y sus modificatorias (Formato 6)
- ( ) Curriculum Vitae, documentado, ordenado, foliado (fedatareado)

.....  
Firma de Recepcionista

.....  
Firma del Postulante

## CONCURSO AL PUBLICO 2014

### BOLETA DE INSCRIPCION

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. Nº ..... Plaza al que postula: .....

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ( ) Solicitud (formato 1)
- ( ) Copia D.N.I legalizada o fedatareada
- ( ) Declaración Jurada de Buena Salud Físico y Mental (Formato 2)
- ( ) Declaración Jurada de no tener impedimento legal ni judicial, ni denuncia penal (formato 3)
- ( ) Declaración Jurada de no tener condena judicial por delito doloso alguno (Formato 4)
- ( ) Declaración Jurada de no estar sancionado e incurso en Proceso Administrativo Disciplinario (Formato 5)
- ( ) Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Nº 26771 (Formato 6)
- ( ) Curriculum Vitae, documentado, ordenado, foliado (fedatareado)

.....  
Firma de Recepcionista

.....  
Firma del Postulante

**FORMATO N°1**

SEÑOR PRESIDENTE D LA COMISION DE CONCURSO DE LA RED DE SALUD CAMANÁ -

CARAVELI

S.P

YO,.....

IDENTIFICADO CON D.N.I ..... , Y L.M. N° .....

CON DOMICILIO EN .....

.....

(DISTRITO)      (PROVINCIA)                      (DEPARTAMENTO)

ANTE UD., CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y DIGO:

QUE, SIENDO CONOCEDOR DE LA CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL AL PUBLICO PARA CONTRATO DE PERSONAL, BAJO REGIMEN LABORAL 276, ES QUE SOLICITO SE ME CONSIDERE COMO POSTULANTE:

A LA PLAZA.....

PARA CUYO EFECTO, CUMPLO CON ADJUNTAR A LA PRESENTE LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA CONVOCATORIA Y LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

POR LO EXPUESTO:

SOLICITO A UD, ACCEDER A MI SOLICITUD DE ACUERDO A LEY.

CAMANÁ,.....

.....

FIRMA DEL POSTULANTE  
D.N.I N°

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD  
FISICO Y MENTAL**

YO, .....  
con domicilio en .....  
mediante el presente documento declaro bajo juramento de tener buena salud físico y  
mental.

La presente declaración la formulo el amparo de la ley N° 27444 Ley General de  
Procedimiento Administrativo.

Camaná,.....de.....del 20.....

.....  
FIRMA

**DECLARACION JURADA DE NO TENER  
IMPEDIMENTO LEGAL NI JUDICIAL, NI  
DENUNCIA PENAL**

YO, .....  
con domicilio en .....  
mediante el presente documento declaro no tener impedimento legal ni judicial, ni  
denuncia penal.

La presente declaración la formulo el amparo de la ley N° 27444 Ley General de  
Procedimiento Administrativo.

Camaná,.....de.....del 20.....

.....

FIRMA

**DECLARACION JURADA DE NO TENER CONDENA  
JUDICIAL POR DELITO DOLOSO ALGUNO**

YO, .....  
con domicilio en .....  
mediante el presente documento declaro no tener condena judicial por delito doloso  
alguno.

La presente declaración la formulo el amparo de la ley N° 27444 Ley General de  
Procedimiento Administrativo.

Camaná,.....de.....del 20.....

.....

FIRMA

**DECLARACION JURADA NO ESTAR SANCIONADO  
E INCURSO EN PROCESO ADMINISTRATIVO  
DISCIPLINARIO**

YO, .....  
con domicilio en .....  
mediante el presente documento declaro bajo juramento de tener buena salud físico y  
mental.

La presente declaración la formulo el amparo de la ley N° 27444 Ley General de  
Procedimiento Administrativo.

Camaná,.....de.....del 20.....

.....

FIRMA

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDO  
EN LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES  
SEÑALADAS POR LA LEY N° 26771 Y SUS  
MODIFICATORIAS**

YO, ....., identificado  
con L.E/D.N.I.....L.M N°.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 26771, NO  
TENER PARENTESCO HASTA CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD,  
SEGUNDO DE AFINIDAD Y POR RAZON DE MATRIMONIO, CON LOS  
MIEMBROS DE LA COMISION DE CONCURSO DE LA RED DE SALUD  
CAMANÁ – CARAVELÍ.**

Manifiesto asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y  
penal en caso de falsedad de esta DECLARACION.

Camaná,.....de.....del 20.....

.....

FIRMA