

## 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 POR REEMPLAZO TEMPORAL, BAJO EL REGIMEN PUBLICO 276

#### CAPITULO I

##### GENERALIDADES

1.- El presente Reglamento norma el procedimiento del Proceso de Selección de Personal al Público para el personal profesional, técnico y auxiliar **administrativo** en la *condición de contrato por reemplazo temporal* en el ámbito de la Unidad Ejecutora 403, Red de Salud Camaná - Caraveli – dependencia de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

##### OBJETIVO.

2.- Efectuar el proceso de selección para el personal profesional, técnico y auxiliar **administrativo**, en función de su capacidad cognitiva, idoneidad, formación profesional y técnica; y experiencia laboral, para desempeñar funciones en la Red de Salud Camaná – Caraveli.

##### 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.- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- 3.5.- Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 - Ley de Nepotismo, que regula la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público 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° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.10.- 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.
- 3.11.- Decreto Legislativo 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.
- 3.12.- Ley N° 22867, Ley de Desconcentración Administrativa.
- 3.13.- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 3.14.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y modificatorias
- 3.15.- Decreto de Urgencia N° 038-2019.
- 3.16.- Decreto Supremo N° 420-2019-EF.
- 3.17.- Decreto Regional N° 004-2007-AREQUIPA.
- 3.18.- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad aprobada por Reglamento D.S. N° 002-2014-MIMP.
- 3.19.- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- 3.20.- 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.
- 3.21.- Ordenanza Regional 010-2007-GR/PR, que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- 3.22.- Ordenanza Regional N° 044-Arequipa, que aprueba la Estructura Orgánica de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

## CAPITULO II

### DE LA COMISION DE SELECCIÓN

- 4.- La Comisión designada mediante la Resolución, serán los responsables y estarán a cargo de este proceso de evaluación.
- 5.- Integrarán a la Comisión de Selección, solo con derecho a voz los representantes de los Colegios Profesionales y Representante del Sindicato 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 hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, 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 modificatoria por Ley N° 30294, 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.
- 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 Reconocimiento de Título (Según corresponda).
- e) Certificado de Buena Salud Mental expedido por el Méd. Psiquiatra Hospital Camaná.
- f) Declaración Jurada de Buena de Salud Físico y Mental.
- g) Declaración Jurada de no tener condena judicial por delito doloso.
- h) Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Administrativo o Judicial para celebrar Contrato Bajo Régimen Laboral 276.
- i) Declaración Jurada de No estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas por la Ley N° 26771, y modificado por Ley N° 30294.

- j) Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- k) Declaración Jurada Tiempo de Servicios ( Experiencia Laboral )
- l) Constancia de vacunación COVID-19, con tercera dosis
- m) Currículum Vitae documentado, ordenado, foliado, INDICE y **CON CODIGO DE PLAZA A POSTULAR**

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 mayor circulación a nivel nacional, portal institucional en Internet [www.saludarequipa.gob.pe/camana](http://www.saludarequipa.gob.pe/camana) (link Red Camaná); página oficial de facebook: Pagina Red Camaná – Caraveli, en un lugar visible de acceso público de la Red de Salud Camaná Caraveli, la publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando 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
- 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 Reconocimiento de Título (Según corresponda).
- e) Certificado de Buena Salud Mental expedido por el Méd. Psiquiatra Hospital Camaná
- f) Declaración Jurada de Buena de Salud Física.
- g) Declaración Jurada de no tener condena judicial por delito doloso.
- h) Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Administrativo o Judicial para celebrar Contrato Bajo Régimen Laboral 276..
- i) Declaración Jurada de No estar comprendido en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas por la Ley N° 26771, y modificado por Ley N° 30294.
- j) Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- k) Declaración Jurada Tiempo de Servicios ( Experiencia Laboral )
- l) Constancia de vacunación COVID-19, con tercera dosis
- m) Currículum Vitae documentado en copia simple, ordenado, foliado, INDICE y con **CODIGO DE PLAZA A POSTULAR**

19.- Solo los postulantes que reúnen los requisitos mínimos de la convocatoria 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 valida probatoria y presentada dentro del plazo señalado.

### DE LA EVALUACIÓN

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

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

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:

b) Currículum Vitae	: 0.60
c) Entrevista Personal	: 0.40

### DEL CURRÍCULUM VITAE

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

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

### ENTREVISTA PERSONAL

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

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

### CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL PROFESIONAL

30.- 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) Docencia
f) Méritos

31.- 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

32.- La **CAPACITACIÓN** a través de cursos para la especialidad que se concursa 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 académicas = 01 crédito = 01 Punto. -Un crédito = 01 punto De acuerdo a la especialidad y/o perfil.	Hasta un máximo de 10 puntos.
Curso mayor de 01 mes a mas	Hasta un máximo de 02 puntos.
Curso de Ofimática mayor de 02 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 (Ley Universitaria N° 30220, art. 43, numeral 43.1), que también estarán evaluados después de haber optado el título profesional.

**33.-** La **PRODUCCIÓN CIENTÍFICA** de la especialidad que postula, se computaran 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.

**34.-** La calificación de la **EXPERIENCIA LABORAL**, estrictamente afin al cargo que postula se computara con un **máximo de 15 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 05 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Responsable de Oficina : 01 punto por año.
  - Jefatura de Oficina : 01 punto por año.

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

**35.-** La calificación de la **DOCENCIA**, se calificará sobre un máximo de 5 puntos acumulables con la siguiente distribución:

- Profesor principal: 03 puntos por año.
- Profesor Asociado: 02 puntos por año.
- Profesor Auxiliar o jefe de prácticas: 1 punto por año

Se realizara la validación siempre y cuando se acredite con Resolución o Constancia donde se indique el Nivel del Profesor o la Cantidad de horas lectivas brindadas.

**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° 01)

a) Título de Técnico de Instituto Superior y/o Grado de Bachiller
b) Capacitación
c) Experiencia Laboral
d) Méritos

38.- El Título de Técnico de Instituto Superior (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 de capacitación acorde al perfil (puesto) a que se concursara 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 numero 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 académicas =01 crédito=01 Punto. -Un crédito = 01 punto De acuerdo a la especialidad y/o perfil.	Hasta un máximo de 10 puntos.
Curso mayor de 01 mes a mas	Hasta un máximo de 02 puntos
Curso de Ofimática mayor de 02 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/o Grado de Bachiller y serán evaluados los documentos de capacitación solo de los últimos (05) CINCO años a la fecha del concurso, con excepción del diplomado (Ley Universitaria N° 30220, art. 43, numeral 43.1), que también estarán evaluados después de haber optado el título profesional.

40.- La calificación de la **EXPERIENCIA LABORAL**, estrictamente a fin 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:
  - Responsable de Oficina : 01 punto por año.
  - Jefatura de Oficina : 01 punto por año.

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

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° 02)

a) Título de Técnico de CEPRO 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 (1 ó 2 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 de Técnico (afin al cargo)	40 puntos
CEO y/o Secundaria Completa	30 puntos

44.- La **CAPACITACIÓN** a través de cursos de capacitación acorde al perfil (puesto) a que se concursara 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 académicas =01 crédito=01 Punto. -Un crédito = 01 punto De acuerdo a la especialidad y/o perfil.	Hasta un máximo de 10 puntos.
Curso mayor de 01 mes a mas	Hasta un máximo de 02 puntos
Curso de Ofimática mayor de 02 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, excepto diplomados (Ley Universitaria N° 30220, art. 43, numeral 43.1), que también estarán evaluados después de haber optado el título profesional.

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:
  - Responsable de Oficina : 01 punto por año.
  - Jefatura de Oficina : 01 punto por año.

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

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

47.- **BONIFICACIONES** Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación por Discapacidad.

a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la **Etapa de Entrevista**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	Evaluación Técnica + Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA (10%)
--------------------------	--

**b) Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgara una Bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha Bonificación, siempre que el Postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

<b>PUNTAJE FINAL</b>	Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15%)
--------------------------	---

- c) Bonificación adicional**, se otorga 01 punto por año de servicios en rubro de Experiencia Laboral, para el personal que labora o laboro en el ámbito de la Red de Salud Camaná - Caravelí, en calidad de contrato bajo el Régimen Especial 1057, D. Leg. N° 278, D. Leg. 276 o terceros. Los contratos deben estar firmados por el Presidente del ACLAS, e inscritos en el Ministerio de Trabajo según corresponda.

**DEL CUADRO DE MERITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES**

**48.-** 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.

**49.-** La nota final aprobatoria mínima será de 60 puntos, la plaza quedara desierta.

**50.-** En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en Curriculum Vitae de persistir en empate se considerara sucesivamente los puntajes obtenidos en entrevista personal.

**51.-** La Lista de elegibles será de seis (6), a partir del Informe final de la Comisión, durante el ejercicio presupuestal o hasta la realización del nuevo concurso.

**RECLAMOS**

**52.-** 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.

**53.-** 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.

**54.-** 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.

**55.-** 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**

**56.-** 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**

- 57.- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan 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.
- 58.- Los Postulantes ganadores en el momento de la adjudicación deberán presentar su Currículum 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.
- 59.- 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.
- 60.- 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 de los recibos por honorarios profesionales.
- 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 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 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 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.

////////////////////////////////////  
C/ 18-08-2022

