



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 015-2023 POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 276 DE LA U.E. 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI

### PERSONAL A CONTRATAR POR REEMPLAZO:

N°	DETALLE	RÉGIMEN LABORAL	PERIODO DE CONTRATO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN	OTRA RETRIBUCION
01	ENFERMERA	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 4,224.00	
02	TECNICO ASISTENCIAL	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 2,405.00	
03	TECNICO ADMINISTRATIVO	D. Leg. 276	1 MES	01	S/. 745.00	S/. 1,370.00

### PERSONAL A CONTRATAR POR SUPLENCIA:

N°	DETALLE	RÉGIMEN LABORAL	PERIODO DE CONTRATO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	TECNICO EN ENFERMERIA	D. Leg. 276	3 MES	01	S/. 1,563.25

El proceso de selección N° 015-2023-HACR-S para la contratación de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 276; proceso de selección abierta para profesionales en la condición de contrato temporal de reemplazo y suplencia, en el ámbito de la unidad ejecutora presupuestal N° 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

Para la presentación de expedientes del proceso de selección de personal por reemplazo y suplencia temporal bajo el régimen laboral D. Leg. N° 276, será recepcionado por mesa de partes del hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani, situado en la Av. Manuel Callo Zevallos N° 519, en el horario de oficina a partir de **8:00 a.m.** hasta **13:00 p.m.**

#### **FINALIDAD**

El tiempo de duración del contrato **puede ser prorrogado** según la **evaluación y sustento** de necesidad del área usuaria; a efectos de emitirse la respectiva **autorización de dirección del hospital**.

El contrato también puede ser resuelto cuando lo determine el titular de la institución, antes del plazo establecido por razones justificables, las mismas que estarán expresas en el documento de término de contrato.

#### **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31638 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



## LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

### **Declaratoria Del Proceso Como Desierto**

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

### **Cancelación Del Proceso De Selección**

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricción presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

## LOS EXPEDIENTE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

1. FORMACIÓN ACADÉMICA/ SEGÚN CORRESPONDA
2. EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 1 AÑO, SEGÚN PERFIL.
3. EXPERIENCIA SEGÚN PERFIL.
4. CUMPLIR CON EL ESQUEMA DE VACUNACIÓN CONTRA LA COVID 19
5. DECLARACIÓN JURADA ANEXO 1.
6. **LOS POSTULANTES DEBERÁN PRECISAR LA PLAZA A LA QUE POSTULAN.**
7. NO PODRAN PARTICIPAR DE ESTE PROCESO LAS PERSONAS QUE HAYAN TENIDO VINCULO LABORAL CON EL HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2023, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.
8. NO PODRAN PARTICIPAR DE ESTE PROCESO AQUELLOS QUE TENGAN VINCULO LABORAL VIGENTE, CON OTRAS ENTIDADES PUBLICAS BAJO CUALQUIER REGIMEN LABORAL.



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria ( <a href="http://www.hospitalsicuaniacr.gob.pe">http://www.hospitalsicuaniacr.gob.pe</a> ) y redes sociales.	26 de julio 2023.	Página Web. Institucional.
2	Presentación de Expedientes	31 de julio de 2023 en horarios de oficina a horas 8:00 am hasta 13:00 pm por mesa de partes de la Entidad HACR-Sicuani. <b>NOTA: Los expedientes presentados fuera de hora serán descalificados automáticamente</b>	• Mesa de partes de la U.E. 409 HACR-S
3	Evaluación de Expedientes y Publicación de resultados	01 de agosto de 2023	Comisión Evaluadora y Área Usuaria
4	Presentación de reclamos de 11:00 a 13:00, por mesa de partes	02 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Estadística
5	Absolución de Reclamos	02 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Área Usuaria
6	Resultados Finales	02 de agosto de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Estadística
7	<b>Adjudicación de plazas e Inducción al personal ingresante.</b>	<b>03 de agosto de 2023</b>	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
8	<b>Inicio de Actividades</b>	<b>03 de agosto de 2023</b>	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>



**ITEM N° 1**

**PERFIL DEL PUESTO: (01) ENFERMERA**

**MODALIDAD: REEMPLAZO**

**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.** - Se requiere la contratación de un profesional en la salud una (1) **ENFERMERA** para el **SERVICIO DE ENFERMERIA** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

**REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional</li> <li>• Constancia de Colegiatura</li> <li>• Certificado o constancia de habilidad profesional vigente</li> <li>• Resolución de termino de SERUMS</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el sector público o privado (acreditar documentariamente)</li> </ul>
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Compromiso institucional buscando la excelencia.</li> <li>• Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel</li> <li>• Ética, valores, solidaridad y honradez</li> <li>• Iniciativa y capacidad organizativa.</li> <li>• Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la norma técnica de Bioseguridad.</li> <li>• Atención hospitalaria, consultorios médicos y programas presupuestales.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>





**ITEM N° 2**

**PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO ASISTENCIAL**

**MODALIDAD: REEMPLAZO**

**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.** - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **TECNICO ASISTENCIAL** para el **SERVICIO de MANTENIMIENTO** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodriguez - Sicuani.

**REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico o 6 semestres académicos de las carreras profesionales de Electrónica o Eléctrica</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima (01 años) en el sector público o privado (área de mantenimiento hospitalario).</li> </ul>
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y liderazgo.</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>Compromiso institucional buscando la excelencia.</li> <li>Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel</li> <li>Ética, valores, solidaridad y honradez</li> <li>Iniciativa y capacidad organizativa.</li> <li>Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento: manejo de planta de oxígeno, casa de fuerza, equipos biomédicos.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas propios al cargo</li> </ul>





**ITEM N° 3**

**PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**

**MODALIDAD: REEMPLAZO**

**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.** - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para la **UNIDAD DE LOGÍSTICA** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

**REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p><b>a) Nivel Educativo</b> Técnico Superior Completo o Universitario Incompleto en las carreras de contabilidad, economía y administración.</p> <p><b>b) Grado/Situación Académica</b> Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad y Economía</p>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año en el sector público o privado</li> </ul>
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (06) meses en labores afines en la Unidad de Logística</li> </ul>
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Compromiso institucional buscando la excelencia.</li> <li>• Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel</li> <li>• Ética, valores, solidaridad y honradez</li> <li>• Iniciativa y capacidad organizativa.</li> <li>• Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.</li> </ul>
Capacitación Cursos o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Cursos Especializado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Diplomado y/o Curso Especializado en Sistemas Administrativos en Gestión Pública (SIAF, SIGA, Contratación Del Estado)</li> <li>• <b>De preferencia contar con Certificación OSCE.</b></li> </ul>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y publicación de los procesos de selección desde la fase convocatoria hasta la fase contractual de bienes y servicios requeridos para la entidad.</li> <li>• Coordinación, recepción y Organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de bienes y servicios para la ejecución de Procesos de selección de la U.E. 409 - HACR-S</li> <li>• Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitidos por las diferentes áreas usuarias o dependencias de la U.E. 409-HACR-S, para su ejecución a través de la plataforma de Perú Compras.</li> <li>• Preparar expedientes de pago en la fase de ejecución contractual para posterior remisión al trámite de devengados.</li> <li>• Proyectar informes de habilitación y certificación presupuestal para llevar a cabo los procesos de</li> </ul>





*"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"*

	<p>selección y otras adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF y Perú Compras.</li> <li>• Verificación y Remisión de expedientes de contrataciones al archivo de la Unidad de Logística.</li> <li>• Ejecución a través de la plataforma electrónico de Perú Copras.</li> <li>• Otras que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Microsoft office.</li> <li>• Conocimiento en SEASE, Perú Compras</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>





**ITEM N° 4**

**PERFIL DEL PUESTO: (01) TECNICO ENFERMERIA**

**MODALIDAD: SUPLENCIA**

**OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.** - Se requiere la contratación de un profesional un (1) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para el **SERVICIO DE ENFERMERIA** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

**REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título como Técnico en Enfermería</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado</li> </ul>
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Compromiso institucional buscando la excelencia.</li> <li>• Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel</li> <li>• Ética, valores, solidaridad y honradez</li> <li>• Iniciativa y capacidad organizativa.</li> <li>• Personalidad proactiva, comunicativa y disciplinada.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la norma técnica de Bioseguridad.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>





ANEXO 01  
DECLARACIÓN JURADA

El/La que suscribe \_\_\_\_\_ Identificado/a  
con DNI N.º \_\_\_\_\_, con estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio real sitio:  
\_\_\_\_\_, natural del distrito de \_\_\_\_\_, provincia  
\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, Plaza a la que postula  
\_\_\_\_\_, número de celular: \_\_\_\_\_, correo  
electrónico: \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- **No tener proceso (PAD) pendiente o en etapa de investigación, ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación/dispensa)**
- No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de otra Institución Pública.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial, para celebrar Contratos Administrativos de Servicios o ejercer cargo en Entidades del Estado.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Hospital ACR que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.
- Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con el Hospital ACR, convocante del presente proceso de contratación.
- Contar con el esquema de vacunación completa contra la COVID 19.
- Tener buena salud física y mental.
- Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
- Las partes señalan como domicilio real las direcciones que figuran en la introducción de la presente Declaración Jurada, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.
- Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados a la entidad, dentro de los cinco días siguientes de iniciado dicho cambio.
- Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427º del Código Penal.

Sicuani \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

FIRMA Y DNI DEL DECLARANTE

Art. 32º-Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.







**ANEXO N° 02**

**a) FORMACION ACADEMICA**

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
ESPECIALIDAD					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TÉCNICO					



**b) EXPERIENCIA GENERAL**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**c) EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de folio
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)