

**EL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FÁTIMA DE CHACHAPOYAS CONVOCA A CONCURSO DE
MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SERVICIO
ADMINISTRATIVO-CAS DIVERSAS PLAZAS**

PROCESO CAS N° 001-2022

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la realización del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849- Contrato Administrativo de Servicios del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas.

- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Seleccionar al personal que cumpla con el perfil y las competencias para cubrir 45 puestos en la IPRESS, para el Hospital Regional Virgen de Fátima - Chachapoyas, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS y que cuentan con registro en el AIRHSP, según detalle:

II. ENTIDAD CONVOCANTE:

Hospital Regional Virgen de Fátima - Chachapoyas

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Regional Virgen de Fátima – Chachapoyas.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Sentencia del tribunal constitucional Exp. 00013-2021-PI/TC.
- Ley N° 27867 Ley orgánica de gobiernos regionales.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF.
- Ley N° 31436, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos de las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, y dicta otras medidas.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Ley N° 26771, Ley que estable la provisión de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la entidad pública y privada y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado con DS. 040-2014-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Personas con Discapacidad.

- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y el Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobada con el Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS. 004-2019-JUS y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PLAZAS CAS

Las plazas convocadas son las siguientes:

ITEM	N° DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINA USUARIA	REMUNERACIÓN
01	01	MÉDICO CIRUJANO	SERVICIO DE MEDICINA	S/. 4,300.00
02	12	ENFERMERA/O	JEFATURA DE ENFERMERAS	S/. 1,800.00
03	04	OBSTETRA	GINECO OBSTETRICIA	S/. 1,800.00
04	04	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	JEFATURA DE ENFERMERAS	S/. 1,300.00
05	01	TÉCNICO EN LABORATORIO	PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	S/. 1,300.00
06	01	TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	UNIDAD DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	S/.1,800.00
07	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	S/. 2,000.00
08	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	S/. 2,000.00
09	01	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION I	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/.2,000.00
10	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	S/. 2,000.00
11	01	CONTADOR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/. 2,000.00
12	01	SECRETARIA/O	DIRECCIÓN EJECUTIVA	S/. 1,300.00
13	05	TEC. ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	S/. 1,300.00
14	01	ECONOMISTA	RECURSOS HUMANOS	S/. 2,000.00

15	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	S/.1,800.00
16	01	DIGITADOR PAD	UNIDAD DE SEGUROS	S/. 1,200.00
17	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE INFORMÁTICA	S/.1,300.00
18	02	TRABAJADOR DE SERVICIO	SERVICIOS GENERALES	S/. 1,200.00
19	01	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	SERVICIOS GENERALES	S/. 1,200.00
20	01	VIGILANTE	SERVICIOS GENERALES	S/. 1,200.00
21	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE FARMACIA	S/. 1,200.00
22	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGUROS	S/. 1,200.00
23	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	S/. 1,200.00

V. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato es de acuerdo a lo señalado en los términos de Referencia.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de noviembre del 2022.	Unidad de Recursos Humanos.
- Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público - Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional.	30 de noviembre al 13 de diciembre del 2022.	Unidad de Recursos Humanos - Responsable de remitir las ofertas de empleo a SERVIR.
CONVOCATORIA		
Presentación del currículum vitae (documentado) es a través de la Oficina de Mesa de Partes institucional en horario de 8 am a 1 pm y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.	14 de diciembre del 2022.	Mesa de partes institucional. (Secretaría de Dirección Ejecutiva)
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida sustentada (Currículo vitae)	15 y 16 de diciembre del 2022.	COMISIÓN DE CONCURSO
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional.	16 de diciembre del 2022.	COMISIÓN DE CONCURSO
Entrevista personal	19 y 20 de diciembre del 2022.	COMISIÓN DE CONCURSO
Publicación de resultados finales en el portal institucional	21 de diciembre del 2022.	COMISIÓN DE CONCURSO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de Plaza	22 de diciembre del 2022	COMISIÓN DE CONCURSO
Suscripción de contrato	27 de diciembre del 2022	Unidad de Recursos Humanos.

Consideraciones:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página institucional.

VI. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

6.1. INTEGRANTES

El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por tres servidores públicos que se encargarán de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.

6.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las bases y demás documentos de la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.
2. Elaborar el acta de instalación de la comisión y el acta final del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
3. Evaluar y calificar el curriculum vitae de cada postulante.
4. Evaluar y calificar la entrevista personal.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa.
6. Elaborar el Informe final que será remitido al Despacho de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas.

6.3. PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

VII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

7.1. REQUISITOS

Los requisitos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N° 29849 Contratación Administrativos de Servicios en el Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales, judiciales, ni administrativos.
- d) Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970).
- e) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.
- f) Declaración Jurada de:
 - No percepción de doble remuneración.
 - Declaración Jurada del Postulante

7.2. DE LA INSCRIPCIÓN.

Los documentos requeridos deberán presentarse a través de la Oficina de Trámite Documentario - Secretaría de Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas, en las fechas y horarios señaladas en el cronograma, asimismo todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar debidamente foliados de manera correlativa considerando el siguiente orden.

- a) Solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora de la Contratación Administrativo de Servicios del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas.
- b) Currículo vitae (Sustentado)
- c) Anexo (01,02 y 03)

Cabe precisar, que: El postulante podrá presentarse sólo a una plaza de presentarse a más de una plaza de forma simultánea en la entidad, será descalificado.

El sobre deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas Att. Unidad de Recursos Humanos-HRVFCH
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-HRVFCH
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
NOMBRES :
APELLIDOS :
DNI :
TELÉFONO :
CORREO ELECTRÓNICO:
FOLIOS :

De la Anulación de la Inscripción

Cada postulante presentará su solicitud, en caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos se determinará la descalificación automática. Toda la documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que el Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas tome las acciones legales pertinentes.

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y SOLICITUD

7.3. Del Curriculum Vitae

Presentar en forma descriptiva y documentada, la misma que se considera como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

El expediente debe presentarse debidamente foliado y el orden de la documentación se clasificará y rotulará (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

- a) Datos personales.
- b) Estudios realizados.
- c) Estudios de especialización.
- d) Certificados y eventos.
- e) Experiencia laboral.

Los Curriculum Vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borroneos o enmendaduras y copias ilegibles se considerara como no presentado al concurso.

7.4. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas, tendrá en cuenta dos etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.

A.-EVALUACIÓN CURRICULAR. - (equivalente al 50% del puntaje total)

Tiene puntaje y es eliminatoria. El currículo vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:

- Formación Académica.
- Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
- Experiencia General y específica.

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos 30 puntos.

La evaluación curricular se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria. En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO. En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

	PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON (*):
Formación Académica	Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda.
	Colegiatura vigente	Copia de la habilitación profesional.
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado universitario o técnico	Copia de la constancia o el certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios.
	Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el

		centro de estudio que haga constar dichos estudios.
	Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
	Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos.
Experiencia		Constancias, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, constancias de prácticas profesionales, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios.

B.-ENTREVISTA PERSONAL. - (equivalente al 50% del puntaje total)

a.- Calificación de la entrevista personal.- La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.

Los candidatos deberán presentarse con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los candidatos deben presentar su DNI, o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.

b- Criterio de descalificación. - De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

c.- Puntaje de la entrevista personal - El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

C. - TABLA DE CALIFICACIÓN.-

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, CONTADOR Y ECONOMISTA

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de los requisitos mínimos del expediente	
B	Evaluación curricular	50
	<p>Experiencia laboral: Máximo 23 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Máximo 11 puntos - Experiencia específica: Máximo 12 puntos <p>Formación académica: Máximo 22 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 17 puntos - Grado de maestría: 2 puntos - Grado de doctor: 3 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 5 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización o Diplomados: 1 punto por cada diploma/ máximo 3 puntos - Por certificado de capacitación: 0.5 por cada uno/máximo 2 puntos 	
C	Entrevista personal	50
	<p>Se evaluará los siguientes criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Conocimiento de la Administración Pública - Conocimiento de las funciones a desempeñar 	
PUNTAJE FINAL		100

MÉDICO CIRUJANO, ENFERMERA/O, OBSTETRA Y TECNOLOGO MÉDICO

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de los requisitos mínimos del expediente	
B	Evaluación curricular	50
	<p>Experiencia laboral: Máximo 23 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Máximo 11 puntos. - Experiencia específica: Máximo 12 puntos. <p>Formación académica: Máximo 22 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 18 puntos - Especialidad: 4 puntos 	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

	Capacitaciones: Máximo 5 puntos - Por certificado de capacitación: 1 punto por cada uno	
C	Entrevista personal Se evaluará los siguientes criterios <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Conocimiento de la Administración Pública - Conocimiento de las funciones a desempeñar 	50
PUNTAJE FINAL		100

TÉCNICOS, SECRETARIA/O, DIGITADOR PAD Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de los requisitos mínimos del expediente	
B	Evaluación curricular Experiencia laboral: Máximo 23 puntos <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Máximo 11 puntos - Experiencia específica: Máximo 12 puntos Formación académica: Máximo 22 puntos <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller o Título de Técnico, según el perfil exigido de la plaza que postula: 22 puntos. Capacitaciones: Máximo 5 puntos <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación: 1 punto por cada certificado 	50
C	Entrevista personal Se evaluará los siguientes criterios <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Conocimiento de la Administración Pública - Conocimiento de las funciones a desempeñar 	50
PUNTAJE FINAL		100

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

VIGILANTE Y TRABAJADOR DE SERVICIOS

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de los requisitos mínimos del expediente	
B	Evaluación curricular	50
	Experiencia laboral: Máximo 23 puntos <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Máximo 11 puntos - Experiencia específica: Máximo 12 puntos Formación académica: Máximo 22 puntos <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa: 22 puntos Capacitaciones: Máximo 5 puntos <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación: 1 punto por cada certificado 	
C	Entrevista personal	50
	Se evaluará los siguientes criterios <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Conocimiento de la Administración Pública - Conocimiento de las funciones a desempeñar 	
	PUNTAJE FINAL	100

7.5. DE LA ADJUDICACIÓN:

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido. El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), para que un postulante pueda ser considerado ganador deberá por lo menos obtener un puntaje final mínimo de 80 puntos.

$$PT = P1 + P2$$

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA CURRICULAR (SUSTENTADO)	30 PUNTOS	50 PUNTOS	50%
ENTREVISTA PERSONAL	30 PUNTOS	50 PUNTOS	50%
PUNTAJE TOTAL			100%

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará al postulante aprobado que quedo en 2do lugar (ACCESITARIO), notificándose vía telefónica o correo electrónico, y en estricto orden de méritos. De no existir en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.

VII.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

- a) Cuando no se presente postulante al proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- c) Cuando los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

8.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

8.4. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente que hubiese acreditado mediante documento validado como licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	10% sobre el puntaje total
---	---	-----------------------------------

Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante documento validado por CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo

establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR- PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% sobre el puntaje total

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento: De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública aprobado por el DS. N 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación al puntaje total obtenido 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 establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a 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 record o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a 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 Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a 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 a considerar será el 4%.

DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN:

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

8.6. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tengan impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA**

Yo..... identificada/o con DNI/CE N°....., y domiciliada/o en Distrito de..... Provincia de.....Departamento de....., con relación a la Contratación Administrativa de Servicios N°....., convocada por el Hospital Regional Virgen de Fátima- Chachapoyas, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales.
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés con el Hospital Regional Virgen de Fátima - Chachapoyas, a que se refiere la Ley N° 27588- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado MADRES, PADRES E HIJOS, 2do GRADO HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍA/O, 4to grado PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TIO(A) ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad. ESPOSO(S) Y SUEGROS 2do grado CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Virgen de Fátima-Chachapoyas, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N°30294, DS N° 021-2000-PCM, DS, 017-2002-PCM y DS. N° 034-2005-PCM)

De ser afirmativo señale cargo nombre y apellido parentesco:

- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM (Ley N° 28970)
- No estar inscrita/o en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECEI (Ley N° 30353)
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentos a mi cargo.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 34.3 del artículo 34 de la citada norma.

Chachapoyas,.....dede 2022

Firma.....

DNI/C.E.N°.....



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo,..... identificado con
DNI N° con dirección domiciliaria:
..... en el Distrito:
..... Provincia:.....
Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, *con excepción de uno más por función docente;
2. Que, en la actualidad (NO) percibo remuneración a cargo del Estado.
3. Que, en la actualidad (SI) percibo remuneraciones o ingreso del estado

Remuneración :

Pensión :

Otros : Especificar: _____

Monto: _____

Entidad: _____

Chachapoyas,de..... del 2022

Firma.....

DNI/C.E.N°.....



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo. _____ identificado(a) con
DNI N° _____, con domicilio actual de residencia en
_____ Distrito
de _____ Provincia de _____ y Departamento
de _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
2. Que la **dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4 del Título Preliminar numeral 1.7 y 49 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Chachapoyas, _____ de _____ del 2022

Firma. _____

DNI/CE N° _____



[Handwritten signatures in blue ink]