



"U.E. 401 – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA"



**“BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE
MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR
REEMPLAZO, RÉGIMEN DEL D. LEG. N° 276”**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-U.E. 401SCH-
HSJCH**



BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES POR CONTRATO POR REEMPLAZO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 401 – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA - 2024

CAPÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD:

La Unidad Ejecutora 401 – Salud Chincha - Hospital San José de Chincha, es una entidad pública que brinda servicios de salud a la comunidad en general, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, una Unidad Ejecutora, que cuenta con diez (10) puestos vacantes, los cuales requiere contratar por reemplazo.

1.2. OBJETO

La Unidad Ejecutora 401 – Salud Chincha - Hospital San José de Chincha, requiere seleccionar y contratar a las postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276, en el marco de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, literal c) del artículo 8º, donde se autoriza la contratación para el reemplazo por cese.

1.3. MODALIDAD

El Concurso Público se desarrollará conforme a la presente Base. El personal seleccionado se vinculará a la Unidad Ejecutora 401 – Salud Chincha - Hospital San José de Chincha, bajo la modalidad de contrato por remplazo, de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN E INCENTIVO LABORAL

La Unidad Ejecutora 401 Salud Chincha – Hospital San José de Chincha, cuenta con recursos para financiar las plazas convocadas. La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecida en el Decreto Legislativo N° 1153 y 276 sus normas reglamentarias y el Decreto Supremo. N° 420-2019-EF, modificado mediante el D.S. N.º 320-2022-EF, expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6. y sus modificatorias.

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal - SERUMS
- Otras normas aplicables a la materia.

1.6 PLAZAS A CONVOCAR

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

N°	Cant	ESTABLECIMIENTO	NIVEL	CARGO	CODIGO PLH	REMUN.
1	1	Hospital " San José"	1	Médico Cirujano	000070	6,624.00
2	1	Hospital " San José"	I	Asistente Social	000055	5,300.00
3	1	Hospital " San José"	I	Obstetra	000171	5,300.00
4	1	Hospital " San José"	STF	Técnico en Enfermería	000089	2,755.00
5	1	Hospital " San José"	STF	Técnico en Enfermería	000148	2,755.00
6	1	Hospital " San José"	STF	Técnico Administrativo I	000508	1,017.50
7	1	Hospital " San José"	STF	Asistente Técnico Secretarial	000506	1,017.50
8	1	Hospital " San José"	STF	Técnico Asistencial	000071	2,755.00
9	1	C.S. El Carmen	STF	Técnico Asistencial	000543	2,755.00

1.7. PERFILES DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA (01 PLAZA) – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento Cirugía	000070	Médico Cirujano	1

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Médico Cirujano
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar acciones de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas. 3. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas. 4. Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas. 5. Elaborar historias clínicas, expedir defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes. 6. Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. 7. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. 		

<p>8. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</p> <p>9. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programadas por el establecimiento autorizado.</p> <p>10. Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.</p> <p>11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa</p>
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grados/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en la Carrera universitaria de Medicina Humana. • Titulado en Segunda Especialidad profesional en Cirugía. <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general Tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Dos (02) años de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público y/o privado.</p>
Requisitos adicionales
<p>Colegiatura y habilitación profesional</p> <p>Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.</p>

TRABAJADORA SOCIAL – ASISTENTA SOCIAL (01 PLAZA) – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Servicio Social	000055	Trabajador Social	I

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Trabajador/a Social
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación social a través del estudio socioeconómico a la persona, familia y comunidad para identificar la morbilidad social, y establecer el diagnóstico social que contribuya a su atención integral de salud. 2. Diseñar y ejecutar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social identificada. 3. Brindar orientación y consejería según su diagnóstico social, dirigidos a la persona, familia y comunidad, que contribuyan al acceso a las prestaciones de salud y logro de su estado de bienestar físico, mental y social. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a la persona, familia y comunidad, según diagnóstico social, para restablecer, conservar y mejorar su empoderamiento, fomentando medidas sociales adaptadas a las necesidades de salud y salud mental de la población. 5. Participar en las referencias de las emergencias, de acuerdo al diagnóstico social de la persona, para facilitar el acceso a la atención de salud y contribuir en la recuperación de su salud, según la cartera de atención de salud. 		

<ol style="list-style-type: none"> 6. Identificar y realizar el seguimiento a la persona y/o familia vulnerable o en situación de riesgo, a fin de facilitar el acceso a intervenciones del cuidado integral de salud a través de la oferta fija, móvil o telesalud. 7. Fomentar la participación social de persona, grupos y organizaciones sociales en el ámbito territorial, en los diferentes escenarios de la comunidad, a través de la movilización de redes de soporte social, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial para contribuir al acceso a la atención de salud física y mental; y al bienestar de la comunidad. 8. Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de casos, a través de la evaluación del diagnóstico social, y en situaciones de emergencias y desastres que contribuya a la protección de la salud y la toma de decisiones. 9. Participar en la implementación de programas de bienestar social, que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral del establecimiento de salud. 10. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad. 11. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. 12. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda. 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
<p>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera universitaria de Trabajo Social</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>Colegiatura y habilitación profesional Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.</p>

OBSTETRA (01 PLAZA) – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Ginecoobstetricia	000171	Obstetra	I

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Especialista	SP-ES	Obstetra
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normatividad vigente. 2. Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal. 3. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. 4. Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente. 5. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente. 6. Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente. 7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente. 8. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente. 9. Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a normativa vigente. 10. Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional. 11. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que correspondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente. 12. Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda. 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grados/situación académica Titulado en la Carrera universitaria de Obstetricia</p> <p>Experiencia:</p> <p>a) Experiencia general Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Un (01) año de experiencia en cargos o funcione similares en el sector público y/o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Colegiatura y habilitación profesional</p> <p>Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.</p>		

TECNICO EN ENFERMERIA (02 PLAZAS) – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

N°	Departamento Y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento Enfermería	000089	Técnico Enfermería	STF
2	Departamento Enfermería	000148	Técnico Enfermería	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico/a en Enfermería

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnica Superior Completa

b) Grados/situación académica

Titulado en la Carrera Técnica de Enfermería

Experiencia:

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

Requisitos adicionales

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

SECRETARIA/O (01 PLAZA) – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

N°	Departamento y/o Servicio	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento Enfermería	000506	Secretaria/o	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Publico	SP-AP	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Brindar apoyo secretarial y administrativos a áreas funcionales.
2. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo que le encomienden.
4. Preparar la documentación para la autorización correspondiente
5. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones de la jefatura.
6. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
7. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
8. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes
9. Efectuar la distribución de documentación, manteniendo la confidencialidad del caso.
10. Efectuar el fotocopiado de documentos.
11. Apoyar en la distribución o reparto de útiles de escritorio.
12. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
13. Coordinar con los Servicios del Departamento de Enfermería para la presentación de los roles de trabajo mensual.
14. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel educativo

Técnica superior completa

b) Grado/situación académica

Titulado en las carreras técnicas en Secretaria Ejecutiva u otros afines al cargo.

EXPERIENCIA

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado

b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar

TECNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA) - HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

N°	Unidad Orgánica	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Unidad de Logística	000508	Técnico Administrativo	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Publico	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y programación mensual o trimestral de compras.
2. Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes.
3. Organizar y preparar los expedientes de los requerimientos de bienes y servicios de adquirirse por las diferentes modalidades de selección que establece la normatividad vigente.
4. Realizar las órdenes de compra y/o servicio en los sistemas SIGA – SIAF
5. Apoyar en la supervisión de los servicios que prestan los prestatarios de servicios.
6. Orientar a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica, de acuerdo a las directivas vigentes.
7. Registrar las órdenes cuyo monto es menor o igual a 8 UIT en forma mensual en el aplicativo del SEACE
8. Realizar el proceso de adquisiciones a través de Perú compras
9. Coordinar con las diferentes Oficinas y personal de la institución respecto a conformidades, cumplimiento de términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se han entregado/ejecutado.
10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación Académica

a) Nivel educativo

Técnica superior completa

b) Grado/situación académica

Titulado en las carreras técnicas en Administración, Contabilidad, computación e informática, Finanzas u otros afines al órgano y cargo.

EXPERIENCIA

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

Requisitos adicionales

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar

TECNICO ASISTENCIAL (01 PLAZA) – HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA

N°	Unidad Orgánica	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Departamento de Enfermería	000071	Técnico Asistencial	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico/a Asistencial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnica Superior Completa

b) Grados/situación académica

Titulado en la Carrera Técnica de Enfermería o ciencia de la salud

Experiencia:

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

Requisitos adicionales

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

1.8 CONDICIONES CONTRACTUALES:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	
Remuneración	Esta determinada por el nivel remunerativo, descrito en el cuadro anterior
Duración del contrato	Renovable en función a la necesidad, durante el presente ejercicio presupuestal

TECNICO ASISTENCIAL (01 PLAZA) – CENTRO SALUD EL CARMEN

N°	Establecimiento	Código PLH	Cargo Funcional	Nivel
1	Centro Salud El Carmen	000543	Técnico Asistencial	STF

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-SA	Técnico/a Asistencial

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnica Superior Completa

b) Grados/situación académica

Titulado en la Carrera Técnica de Enfermería o ciencia de la salud.

Experiencia:

a) Experiencia general

Un (01) año en el sector público y/o privado.

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

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

Requisitos adicionales

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

1.8 CONDICIONES CONTRACTUALES:

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	
Remuneración	Esta determinada por el nivel remunerativo, descrito en el cuadro anterior
Duración del contrato	Renovable en función a la necesidad, durante el presente ejercicio presupuestal

CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES

II. GENERALIDADES

- 2.1. La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo - Régimen del D.L.276, es responsabilidad de la Comisión de Concurso Público de la Unidad Ejecutora 401 – Hospital San José de Chincha, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- 2.2. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual Clasificador de Cargos vigente.
- 2.3. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- 2.4. El proceso está a cargo de la **COMISIÓN DE CONCURSO** abierto de provisión de plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; designada por el Director Ejecutivo del Hospital San José de Chincha.
- 2.5. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.6. **SON CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA:**
 - a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) No cumplir con el perfil del puesto convocado
 - c) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - d) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - e) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada, se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en actas correspondientes.
 - f) Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas)
- 2.7. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.
- 2.8. **DE LA COMISIÓN DE CONCURSO**

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

 - 2.8.1. **FUNCIONES DE LA COMISION**

Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:

 - a. Elaboración de bases.
 - b. Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
 - c. Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso

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

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

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

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

3.1 PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS DE CONTRATO POR REEMPLAZO

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

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

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la HSJCH.
- Presentación de Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la HSJCH.

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

- Evaluación del perfil del cargo.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para el examen de conocimiento.
- Examen de conocimiento
- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso.

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

3.1.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PUBLICACION DEL PROCESO EN PORTAL TALENTO PERU SERVIR	Del 06 al 19 de febrero 2024	Unidad de Personal
CONVOCATORIA: Publicación de la convocatoria en la página Institucional: www.hsjch.gob.pe	Del 06 al 19 de febrero 2024	Comisión
Recepción de solicitudes y Curriculum Vitae, por mesa de partes Presentación de Expedientes: Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, deberán presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada en el siguiente orden: a) Solicitud de inscripción (Anexo 1) b) Copia simple de DNI c) Hoja de resumen del Postulante (anexo 2) y Currículo Vitae documentado en copias simples. d) Declaraciones Juradas (Anexos 3,4,5,6 y7)	Del 20 al 22 de febrero 2024	

e) Lugar de entrega: Auditorium del Hospital San José de Chincha.		
Verificación de requisitos mínimos (sin puntaje) y publicación de resultados de APTOS para rendir el examen de conocimiento.	23 de febrero 2024	
Examen de conocimiento y publicación de resultados de Postulantes APTOS para la Entrevista Personal	26 de febrero 2024	
Evaluación Curricular	27 de febrero 2024	
Entrevista Personal	28 de febrero 2024	
Publicación de resultados Preliminares en la página web Institucional	28 de febrero 2024	
Recepción de reclamos presentados en la mesa de partes del Hospital San José de Chincha de 8.30 am. a 11.00 pm. PRESENCIAL	29 de febrero 2024	
Absolución de reclamos a las 14.00 pm.	29 de febrero 2024	
Publicación de cuadro de mérito final	29 de febrero 2024	
adjudicación de la plaza.	01 de marzo 2024	

3.2 DE LOS POSTULANTES

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

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

3.2.1. Los requisitos mínimos son:

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

3.2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

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

3.3. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

a) En el concurso abierto podrán participar:

- a.1) Personas que estén laborando o hayan laborado en la Administración Pública (que se encuentren laborando bajo la modalidad de CAS o como Locadores de Servicio en la Unidad Ejecutora 401 Salud Chincha – Hospital San José) o en otras instituciones del Sector Público Nacional.
- a.2.) Persona que estén laborando o hayan laborado en el sector privado.

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

- b.1) Personal con sanción administrativa disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente.
- b.2) Personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- c) La inscripción de los postulantes será personal y únicamente procederá a través de la presentación de la solicitud de inscripción, especificando el cargo, órgano, unidad orgánica y código para la cual concursa.
- d) Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada de manera correlativa, considerando que un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folio; con inicio en la última hoja del expediente, en folder con fastener y en sobre cerrado con el rótulo señalado en el numeral 6.6. Modelo de Rótulo.
- e) La documentación presentada no requiere ser Fedateada; ya que se someterá a control de verificación posterior.
- f) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada.
- g) Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

3.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se realiza en Av. Alva Maúrtua N° 600 – Chincha Alta, en mesa de partes del Hospital San José, de acuerdo al cronograma del proceso.

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

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

3.5 EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES:

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

3.5.1. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

El concurso comprenderá la calificación de tres factores:

- a) Evaluación de conocimientos 0 a 100 puntos
- b) Evaluación curricular 0 a 100 puntos
- c) Entrevista personal 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.

Grupo Ocupacional	Evaluación de conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista Personal
Profesional	0.40	0.30	0.30
Técnico	0.40	0.30	0.30

3.5.2. EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS.

En esta etapa solo evaluara si el postulante cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. En esta publicación se establecerá la hora y fecha de la evaluación de conocimientos.

3.5.3. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Estará determinada por el cargo a que es sometido el concurso, para cada cargo habrá una prueba de conocimiento **LA NOTA MINIMA APROBATORIA ES DE 55 PUNTOS**, precisándose que solo aquellos que aprueben pasaran a la siguiente etapa de evaluación curricular.

3.5.4 EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes **APTOS Y QUE HAYAN APROBADO EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**.

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

El puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos.

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

A. TITULO Y/O GRADO UNIVERSTARIO

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

- a) Copia por ambas caras del Título Profesional o Técnico de acuerdo al cargo al que postulan.
- b) Copia del diploma o certificado de egresado de estudios técnicos, constancia de estudios universitarios o técnicos o certificado de estudios de secundaria completa

B. CAPACITACION

La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa o con el perfil de la plaza. **SÓLO SE CONSIDERARÁ LOS CURSOS O CAPACITACIONES QUE REGISTREN EL VALOR ACADÉMICO EN CRÉDITOS O EN HORAS ACADÉMICAS.** Para el caso de conocimientos en ofimática e idiomas deberá estar acreditado por una institución superior o presentar una Declaración Jurada. Los mismos que deberán tener una antigüedad no mayor a tres (03) años a la fecha de evaluación curricular.

C. EXPERIENCIA

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

1) Experiencia General:

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

- Para aquellos puestos donde se requiera formación primaria, secundaria, técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia **SÓLO SE CONSIDERARÁ UNA VEZ EL PERÍODO TRASLAPADO** (el período más largo).

- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

NOTA: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.

2) Experiencia Específica:

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

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

3.5.5 ENTREVISTA PERSONAL

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

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

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

3.6 DE LAS BONIFICACIONES

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

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

3.6.2. Bonificación por Discapacidad:

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

3.6.3. Bonificación a deportista calificados de alto rendimiento:

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

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

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

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje por considerar será el 8%.

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

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe estar vigente.

3.7. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS PRELIMINARES

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

Los postulantes podrán presentar recursos impugnativos al Cuadro de Resultados Preliminares, al día siguiente de su publicación. El recurso impugnativo será presentado a la Secretaria de la Comisión del Concurso.

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

3.8. PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE RESULTADOS FINALES

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

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

3.9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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

1. La nota final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtendrá sucesivamente en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación, y sumando los productos obtenidos.
2. La Comisión de Concurso declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes, considerándose como nota mínima aprobatoria final sesenta **(60) puntos**.
3. En caso de empate se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita, si persistiera el empate se tomará en cuenta el que haya obtenido mayor puntaje en el Currículum vitae.
4. Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborará el Cuadro por orden de Méritos para la publicación respectiva.
5. El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día, desde la publicación del cuadro de méritos, presentar recursos de reconsideración, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso.
6. Recibido el Recurso de Reconsideración, la Comisión de Concurso, se reunirá para analizar el recurso y emitir su fallo, en el término de un (01) día, contado a partir del vencimiento del plazo señalado.
7. Terminada la etapa de Reconsideración se ratificará el Cuadro de Méritos, el cual se publicará para conocimiento de los interesados.
8. Los postulantes que obtengan las plazas deberán presentar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de ganadores, los documentos originales que presentó en su expediente a los fedatarios de la institución, a fin de que sean Fedateada dichos documentos y entregados a la Unidad de Personal para ser derivados al Área de Legajo y Escalafón.
9. Terminado el concurso, la Comisión remitirá su informe final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de personal, con la siguiente documentación.

- Acta de Instalación
- Bases del Concurso y convocatoria.
- Cronograma de actividades
- Actas adicionales
- Acta Final del Concurso
- Cuadro de Méritos
- Currículum Vitae de los ganadores, para sus legajos personales.

La Unidad de Personal proyectará la Resolución Directoral de contrato y gestionará la publicación en la página web institucional del acto resolutivo de Contrato.

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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