



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 012-2023 POR REEMPLAZO  
TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 276 DE LA U.E. 409  
HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI**

**PERSONAL A CONTRATAR:**

N°	DETALLE	RÉGIMEN LABORAL	PERIODO DE CONTRATO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN	OTRA RETRIBUCION
01	MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA	D. Leg. 276	1 MES	1	S/. 6,134.00	
02	TECNICO ADMINISTRATIVO	D. Leg. 276	1 MES	1	S/. 750.18	S/. 1,730.00

El proceso de selección N° 012-2023-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, 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 mediante contrato 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 será desde el **03 al 31 de julio del 2023**, el cual **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





Hagamos  
HISTORIA

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional  
de Salud

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS



**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 30 DE JUNIO 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**

N	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.	21 de junio 2023.	Página Web. Institucional.
2	Presentación de Expedientes	26 de junio de 2023 en horarios de oficina a horas <b>8:00 am hasta 13:00 pm</b> 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	27 de junio de 2023	Comisión Evaluadora y Área Usuaria
4	Presentación de reclamos de 11:00 a 13:00, por mesa de partes	28 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Estadística
5	Absolución de Reclamos	28 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Área Usuaria
6	Resultados Finales	29 de junio de 2023	Oficina de Recursos Humanos y Estadística
7	Adjudicación de plazas e Inducción al personal ingresante.	03 de julio de 2023	Oficina de Recursos Humanos





### I. PROFESIONALES

<b>FORMACIÓN</b> Título Profesional 25 Especialidad Titulo 15 Título de Maestría 05 Título de Doctorado 05	<b>Máximo:50 puntos</b>
<b>CAPACITACIÓN</b> Cursos de más de 160 horas 04 Cursos de 41 a 159 horas 03 Cursos de 20 a 40 horas 02 Relacionados al cargo que postula, deberán ser de los últimos 5 años.	<b>Máximo: 35 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Por años de servicios prestados 02	<b>Máximo: 10 puntos</b>
<b>MÉRITOS</b> Reconocimientos y Felicitaciones por resolución 01 por documento, Oficio, Carta, Diploma u otro 0,5 por documento.	<b>Máximo: 05 puntos</b>

### II. TECNICOS

<b>FORMACIÓN</b> Título Profesional 50	<b>Máximo:50 puntos</b>
<b>CAPACITACIÓN</b> Cursos de más de 160 horas 04 Cursos de 41 a 159 horas 03 Cursos de 20 a 40 horas 02 Relacionados al cargo que postula, deberán ser de los últimos 5 años.	<b>Máximo: 35 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Por años de servicios prestados 02	<b>Máximo: 10 puntos</b>
<b>MÉRITOS</b> Reconocimientos y Felicitaciones por resolución 01 por documento, Oficio, Carta, Diploma u otro 0,5 por documento.	<b>Máximo: 05 puntos</b>

### III. AUXILIARES

<b>FORMACIÓN</b> Titulo, diploma de auxiliar y/o Certificación Oficial 50 Secundaria Completa 45	<b>Máximo:50 puntos</b>
<b>CAPACITACIÓN</b> Cursos de más de 160 horas 04 Cursos de 41 a 159 horas 03 Cursos de 20 a 40 horas 02 Relacionados al cargo que postula, deberán ser de los últimos 5 años.	<b>Máximo: 35 puntos</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> Por años de servicios prestados 02	<b>Máximo: 10 puntos</b>
<b>MÉRITOS</b> Reconocimientos y Felicitaciones por resolución 01 por documento, Oficio, Carta, Diploma u otro 0,5 por documento.	<b>Máximo: 05 puntos</b>





Hagamos HISTORIA CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

Gerencia Regional de Salud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**ITEM N° 1**

**PERFIL DEL PUESTO: (01) ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA**

**OBJETIVO DE LA CONTRATACION.** - Se requiere la contratación de un (1) **MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA** para el Servicio de **MEDICINA** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

**Nota:** si el médico consta con la constancia de especialidad se le abonara un bono adicional de S/ 1,270. 00 soles.

**REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>• Resolución de termino de SERUMS</li> <li>• Título Profesional de Especialista en Medicina Interna</li> <li>• Constancia de Colegiatura</li> <li>• Certificado o constancia de habilidad profesional vigente</li> <li>• Con Registro RNE</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) años en el sector público o privado</li> </ul>
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia dos (02) años en la especialidad</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>
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría, doctorado, diplomados, etc.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento propias de la especialidad.</li> <li>• Conocimiento en Microsoft office.</li> </ul>





**ITEM N° 2**

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

**OBJETIVO DE LA CONTRATACION.** - Se requiere la contratación de un (1) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para la **UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO** de la U.E. 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani.

**REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior completo o Universitario Incompleto.</li> <li>Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional como son: MOP, CAP-P, MPP y Manual de Procesos y Procedimientos.</li> <li>Apoyar en la elaboración de proyectos de mejora o diseño de los procesos organizacionales.</li> <li>Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.</li> <li>Formulación de estudios de pre - investigación de acuerdo a normas vigentes.</li> <li>Realizar el proceso de identificación, ajuste y consistencia Multianual del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo CEPLAN; así como el seguimiento y evaluación anual.</li> <li>Asistir técnicamente en la formulación del planeamiento.</li> <li>Analizar y conciliar los objetivos regionales con los planes de la institución.</li> <li>Evaluar el planeamiento estratégico y operativo del ámbito local.</li> <li>Monitorear y evaluar los acuerdos de gestión de su ámbito de su competencia.</li> <li>Participar en reuniones y comisiones relacionadas al planeamiento.</li> <li>Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> <li>Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación relacionados a las actividades antes mencionadas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto o cargo mínimo o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <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 \_\_\_\_\_  
numero 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.

Sicuari \_\_\_\_ 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.





Hagamos HISTORIA  
CUSCO

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia Regional  
de Salud

UNIDAD DE  
RECURSOS  
HUMANOS



## 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						
6º						

(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						
6º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

