

FUERZA AÉREA DEL PERÚ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO
N° 002-2021-HOREN



Inscripciones: del 07 de Setiembre al 20 de Setiembre del 2021

INDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Sistema y Modalidad
- 1.3. Financiamiento
- 1.4. Órgano responsable
- 1.5. Duración del Proceso

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

CAPÍTULO III: DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

- 3.1 De la convocatoria y difusión
- 3.2 Inscripción de postulantes
- 3.3 Proceso de evaluación
- 3.4 Factores de evaluación

CAPÍTULO IV: DE LAS BONIFICACIONES

- 4.1 Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas
- 4.2 Bonificación por Discapacidad

CAPÍTULO V: DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULANTES GANADORES

CAPÍTULO VI: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- 6.1 Cronograma

CAPÍTULO VII: DE LAS VACANTES

- 7.1 De las vacantes
- 7.1 Del perfil de las plazas vacantes

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes

La Dirección de Administración de Personal (DIAPE), a través del Departamento de Selección, Identificación y Registro de Personal, es responsable de llevar a cabo el Proceso de Obtención de Personal Civil, para la cual convocará a través de la Dirección General de Personal a la Junta de Selección a fin de llevar a cabo el proceso de evaluación para satisfacer adecuada y oportunamente las necesidades de la Institución.

El concurso para selección de personal se realiza para cubrir las plazas vacantes en el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución y se encuentra debidamente presupuestada en el marco de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2021.

1.2 Sistema y Modalidad

El proceso de selección para la cobertura de las plazas se realizará por Concurso Público de Méritos, el mismo que se efectuará en el marco de las presentes Bases. El personal seleccionado estará sujeto al Régimen Laboral del Sector Público, regulado por el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y reglamentado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".

1.3 Financiamiento y Remuneración

Las plazas convocadas se encuentran previstas en el cuadro para asignación de personal y se encuentran debidamente financiadas bajo el marco de la Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2021.

1.4 Órgano responsable

La Junta de Selección para el Personal Civil del HOREN es la responsable de llevar a cabo los exámenes y calificaciones.

En caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por su suplente alterno.

1.5 Duración del Proceso

El presente proceso de selección se inicia el 07 de Setiembre y culmina el 20 de Setiembre del 2021, con la publicación de resultados.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 31084 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"
- Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público"
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 26771 "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco"
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM "Aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco"
- Decreto Supremo N° 017-2002-PCM "Modifican Reglamento de la ley que estableció la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público, en casos de parentesco"
- Ley N° 29248 "Ley del Servicio Militar"
- Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- D.S N° 011-2019-MINEDU DEL 23-08-2019, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29944.
- Ley N° 23536 del 24-12-82. "Normas Generales que regulan el Trabajo y carreras de los profesionales de la salud" y su Reglamento Aprobado por el D.S 019-83-PCM del 25-03-83, seguido de las leyes específicas, dependiendo del personal a contratar.
- Decreto Legislativo N° 559 del 28-03-90 "Ley Del Trabajo Medico y su Reglamento aprobado por el D.L N° 024-2021-SA del 21-07-2021.

DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 De la convocatoria y difusión

Conforme a las disposiciones legales pertinentes, se debe tener en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente *por concurso público* de méritos. Para conocimiento general el presente concurso se publicará en la página Web del Departamento de Selección, Identificación y Registro de Personal.

3.2 Inscripción de postulantes

La inscripción del postulante se realizará enviando su Currículum Vitae debidamente documentado y las respectivas Declaraciones Juradas que se encuentran en las bases a la oficina de personal del HOREN (carretera Pomalca S/N). **Asimismo indicar el código de la plaza a la que postula de 08:00 a 14:00.**

El postulante deberá presentar en un folder manila A-4, con la siguiente documentación:

1. Dos (02) copias legalizadas del DNI.
2. Partida de Nacimiento Original actualizada.
3. Antecedentes Penales (Actualizado).
4. Antecedentes Judiciales (Actualizado).
5. Antecedentes Policiales (Actualizado).
6. Fotografías tamaño pasaporte fondo blanco 3 de frente y 3 de perfil.
7. Partida de Nacimiento Original de esposa(o) e hijos.
8. Copias simples del DNI de esposa(o) e hijos.
9. Currículum Vitae; documentado, que incluya los siguientes documentos:
 - a) Copia debidamente legalizada del Título Universitario, Colegiatura y Habilitación para nivel profesional (de acuerdo al puesto que postula), acreditar SERUMS
 - b) Copia debidamente legalizada del Título Nivel de Instituto o constancia en original de haber cursado VI ciclos de la universidad para nivel Técnico.
 - c) Diplomas, certificados de la Acreditación de cursos de capacitación en el área debidamente legalizado, (según lo requiera el puesto al que postula)
 - d) Copia simple de constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral según al puesto que postula.

3.3 Proceso de Evaluación:

La evaluación consistirá en:

| EXAMEN | COEFICIENTE | CRITERIO |
|--|-------------|------------------|
| Nota de Evaluación de Curriculum Vitae | 03 | Máximo 20 puntos |
| Evaluación Psicológica | Referencial | |
| Nota Aptitud Teórica-Práctica | 03 | Máximo 20 puntos |
| Nota de Entrevista Personal | 04 | Máximo 20 puntos |

3.4 Factores de evaluación:

Área Educación

$$PF = \frac{C.V. (3) + NTP (3) + ENT (4)}{10}$$

- CV : Curriculum Vitae
NTP : Teórico / práctico (promedio simple)
ENT : Entrevista

CONSIDERACIONES:

Todas las evaluaciones son eliminatorias

- 1) La nota mínima aprobatoria es DOCE (12) para el examen de conocimientos, práctico y la entrevista personal, asimismo los postulantes que no se presenten el día de los exámenes quedan automáticamente eliminados.

CAPÍTULO IV

DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente, la Junta de Selección otorgará bonificaciones al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacitado:

4.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en Ley N° 29248 "Ley del Servicio Militar", en el Artículo 61° "de los beneficios de los licenciados", se otorgará una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, por lo cual deberán adjuntado a su curriculum vitae una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

4.2 Bonificación por Discapacidad

De acuerdo a la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, donde acredite un porcentaje igual o superior al 33.%, debidamente ajuntado en su Currículum Vitae.

CAPÍTULO V

DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULANTES GANADORES

5.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER UN EXPEDIENTE GANADOR A UNA PLAZA PROFESOR TITULAR

- a) Examen médico (MINSA), debe ser expedido por un centro de salud público, no clínica ni hospital FAP.
- b) Anexo A, B y C de la Ord. FAP 40-4, debidamente llenados (será otorgado por HOREN)

NOTA:

1. El expediente deberá contener la documentación completa, debiéndose presentarse 72 horas después de la publicación de los resultados en la oficina de personal del HOREN, caso contrario se declarará desierta, estando la administración facultada para proceder a contratar al personal que ocupó el siguiente orden de mérito.

CAPÍTULO VI

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1 Cronograma

Nota: Los postulantes rendirán los exámenes de evaluación de acuerdo a las fechas del cronograma.
 Los postulantes que hayan alcanzado una plaza vacante, deberán presentar toda la documentación solicitada de forma física a la Oficina de Personal del HOREN a fin de ser remitido a la Dirección de Administración de Personal, en horario de 08:00 a 14:00 horas.

| ACTIVIDADES DEL PROCESO | SETIEMBRE | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 7 | 8 | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| DIFUSIÓN DEL PROCESO EN LA CIUDAD DE CHICLAYO (DIARIO EL NORTEÑO) | | | | | | | | | | | | | |
| DIFUSIÓN DEL PROCESO UNIDADES Y DEPENDENCIA FAP | | | | | | | | | | | | | |
| RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, CVS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS | | | | | | | | | | | | | |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN CV | | | | | | | | | | | | | |
| EVALUACIÓN PSICOLÓGICA | | | | | | | | | | | | | |
| PUBLICACIÓN RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA | | | | | | | | | | | | | |
| EVALUACIÓN TEÓRICO Y PRACTICO | | | | | | | | | | | | | |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS TEÓRICO PRACTICO | | | | | | | | | | | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | | | | | | | | | | |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINAL | | | | | | | | | | | | | |
| ENTREGA DE DOCUMENTOS FIRMA DE CONTRATO | | | | | | | | | | | | | |
| ENVIO DE DOCUMENTOS DEL GANADOR A DIAPE | | | | | | | | | | | | | |

- El lugar y hora de las evaluaciones teórico-prácticas y psicológicas serán comunicados vía telefónica y publicadas en la oficina de personal.

PLAZAS VACANTES

Las vacantes disponibles para el presente Concurso Público de Méritos son las siguientes:

| ÁREA SALUD | |
|--------------------------|----------------|
| NIVEL PROFESIONAL | |
| 1 | MEDICO GENERAL |
| TOTAL ÁREA SALUD | |
| 1 | |

**AREA SALUD - NIVEL PROFESIONAL
PLAZA VACANTE MEDICO GENERAL (1 PLAZA)
CODIGO 002**

| Objetivo del Cargo |
|--|
| Realizar Atención, Diagnóstico, tratamiento y procedimientos Médico al personal militar y familiares, según protocolos y guías normadas para su cuidado. Supervisar las actividades y tareas asignadas al personal Licenciadas, técnicas y auxiliar, de acuerdo a la carta funcional, para su control y evaluación. |
| Funciones Principales |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Atención directa al paciente. b) Tener conocimiento amplio sobre la terapéutica del paciente. c) Estar preparado y capacitado en el uso de los equipos médicos. d) Tener trato cordial con el paciente. e) Tener capacidad y liderazgo para una buena relación y coordinación con el equipo de trabajo. f) Tener la capacidad de dirigir y apoyar al personal asignado en el área de su competencia. g) Mostrar buenas relaciones interpersonales, con el debido respeto, tanto con el personal como con los pacientes. h) El Reporte de Obstetricia será entregado diariamente y deberá ser veraz, sin omitir cualquier situación del Servicio en el turno correspondiente. i) Deberá ser puntual en el ingreso a su Servicio, para de esta manera no ocasionar trastornos administrativos, y disconformidad con el resto del personal. j) Cumplir con las normas, reglamentos, procesamientos y las disposiciones superiores establecidas. k) Informar periódicamente sobre el estado de los equipos a su cargo. l) Deberá realizar el Pedido respectivo de materiales necesarios para la atención del paciente. |
| Requisitos |
| <p>El cargo de Médico General, será desempeñado por un Servidor Civil Profesional, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario de Médico b) Registro de Colegiatura y Habilitación Profesional c) Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS). d) Capacitación en el área. e) Acreditar Experiencia laboral cuatro (04) años a más con posterioridad a la obtención del título profesional de Médico General. f) No se consideran trabajos Ad'honorem y/o prácticas profesionales. g) Acreditar la capacitación (cursos, seminarios y talleres), referidos a todas las áreas de la especialidad posteriores a su titulación. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del Servicio: | Hospital Regional del Norte - Chiclayo |
| Duración del Contrato: | Inicio: 01 de Octubre y término 31 de diciembre de 2021 |
| Salario Mensual: | s/ 5.932.00 |


 DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE
 HUAYO - TAP
 ADRIAN CLAUDIO CONSACA CONDORI
 O-9789908-0-