



Hospital San  
José.  
Convocatoria  
para el  
Proceso CAS  
Nº 006-2013

2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL NO  
MEDICO, PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Comisión  
Evaluadora  
de Procesos  
CAS

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
HOSPITAL SAN JOSE**

**PROCESO CAS N° 006-2013**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ASISTENCIAL NO MEDICO, PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**I. GENERALIDADES**

**a. Objeto de la convocatoria:**

**Personal Profesional Asistencial No Médico (01 plaza)**

1. 01 plaza de Químico Farmacéutico.

**Personal Profesional Administrativo (01 plaza)**

1. 01 plaza de Auditor (Órgano de Control Institucional)

**Personal Auxiliar Administrativo (01 plaza)**

1. 01 plaza de Auxiliar Administrativo. (Unidad de Estadística)

**TOTAL DE PLAZAS:** **03**

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

<b>Nº</b>	<b>Dependencia solicitante</b>	<b>Plaza requerida</b>
1	Órgano de Control Institucional (01)	Auditor (01)
2	Departamento de Apoyo al Tratamiento (01)	Químico Farmacéutico (01)
3	Unidad de Estadística e Informática (01)	Auxiliar Administrativo (01)

**c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**d. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo

N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **e. Procedimiento de Convocatoria**

Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

- **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante.
- **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad.
- **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio, debiendo incluirse la evaluación curricular y la entrevista; para el caso específico del Hospital San José se considera también una evaluación escrita.
- Para la fase de Suscripción del Contrato se solicitará un certificado de salud, expedido por entidad del Sector Salud.

## **II. PERFIL DEL PUESTO - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO**

La experiencia laboral debe ser relacionada a la especialidad solicitada, sustentada con certificados y/o constancias.

❖ **Personal Profesional No Médico**

**1. 01 plaza de Químico Farmacéutico.**

A. Perfil Del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	➤ Mínimo dos (02) años en farmacia pública o privada.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad Resolutiva</li> <li>➤ Capacidad de adaptación a situaciones de estrés</li> <li>➤ Capacidad de Liderazgo</li> <li>➤ Vocación y entrega al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	➤ Título Profesional de Farmacia y Bioquímica
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	➤ Capacitación relacionada con la especialidad en los últimos dos años.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Indispensable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Word y Excel</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Farmacéutica y/u otros cursos de la carrera</li> <li>• Buenas Prácticas de Almacenamiento</li> <li>• Gestión de Suministros de Medicamentos</li> </ul> </li> </ul>

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención farmacéutica a pacientes VIH.
- b. Atención a pacientes del Programa de Intervenciones Sanitarias.
- c. Atención a pacientes hospitalizados por dosis unitaria.
- d. Supervisión y control de las BPA.
- e. Apoyo en las áreas que se le requiera.
- f. Cumplir con puntualidad el rol de turnos y guardias programado, en turnos rotativos día/noche.
- g. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- h. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de material, equipos o instrumental para los procedimientos.
- i. Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- k. Participar en las actividades académicas y reuniones administrativas programadas por el Servicio.

- l. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- m. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Servicio de Farmacia
Duración del contrato	Del 16/07/2013 al 15/10/2013.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)  Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 150 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, Copia simple.
- c. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
- d. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
- e. SERUMS acreditado por Resolución de la dependencia respectiva, copia simple.
- f. Certificados de capacitación en la especialidad, copia simple.

❖ Personal Profesional Administrativo

**2. 01 plaza de Auditor.**

A. Perfil del Puesto:

(ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Mínimo cinco (05) años en auditoría.
Competencias (2)	➤ Disponibilidad para el trabajo ➤ Capacidad para el trabajo en equipo ➤ Capacidad para la toma de decisiones. ➤ Capacidad organizativa y analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Profesional de Contador Público.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitación en temas vinculados con el Control y Gestión Pública. ➤ Capacitación en Contrataciones del Estado.

<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de SIAF.</li> <li>• Conocimiento en temas de presupuesto.</li> <li>• Conocimiento y manejo de office.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.
- b. Efectuar acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.
- c. Efectuar evaluación de las pruebas de descargo, presentados por los auditados.
- d. Elaborar informes técnicos de control, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
- e. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control.
- f. Atender denuncias sobre actos u operaciones de la entidad y proponer la acción que corresponda.
- g. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia, principalmente en temas de administración financiera (SIAF) y presupuestal.
- h. Elaborar papeles de trabajo de las actividades y/o acciones desarrolladas.
- i. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, y normas del servicio.
- j. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Del 16/07/2013 al 15/10/2013.
Remuneración mensual	S/. 3200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).  Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

1. DNI vigente, copia simple.

2. Título Profesional como Contador Público.
3. Registro del Colegio Profesional respectivo, copia simple.
4. Habilitación vigente del Colegio Profesional correspondiente, copia simple.
5. Certificados de capacitación en temas vinculados con el Control y la Gestión Pública, copia simple.
6. Certificados de capacitación en Office, copia simple.

❖ **Personal Auxiliar Administrativo**

**3. 01 plaza de Auxiliar Administrativo**

A. Perfil Del Puesto

(UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	➤ Acreditar experiencia en Servicios de Estadística de Hospitales de Nivel II-2.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad.</li> <li>➤ Persona proactiva y organizada.</li> <li>➤ Buen trato.</li> <li>➤ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>➤ Dinámica y entusiasta.</li> <li>➤ Capacidad de adaptarse a cambios.</li> <li>➤ Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	➤ Secundaria Completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	----
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Indispensable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de entorno Windows y Word y Excel.</li> </ul> </li> </ul>

B. Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar procesos auxiliares de la especialidad, como la búsqueda y apertura de historias clínicas.
- b. Mantener las historias clínicas debidamente ordenadas y archivadas, según dígito terminal, así como adjuntar todos los documentos complementarios a esta.
- c. Recepcionar y chequear las historias clínicas a su retorno.
- d. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- e. Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio.
- f. Sugerir al Jefe del servicio, la solicitud de pedidos de insumos y material que se requiera.
- g. Participar en las reuniones administrativas programadas por el Servicio.

- h. Cumplir con las normas, reglamento y manuales del servicio y otras disposiciones vigentes del hospital.
- i. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe del Servicio.

C. Condiciones Esenciales Del Contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estadística e Informática.
Duración del contrato	Del 16/07/2013 al 15/10/2013.
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por 192 horas

D. Documentación a presentar en el Currículo Vitae Documentado:

- a. DNI vigente, copia simple.
- b. Certificados de Secundaria Completa, copia simple.
- c. Certificados de capacitación en temas vinculados a su especialidad o requeridos en la convocatoria, copia simple.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------



	Aprobación de la Convocatoria	19/06/2013	Ofc. De Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21/06/2013 al 01/07/2013	Funcionario responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web del Hospital San José: <a href="http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html">http://www.hsj.gob.pe/convocatorias.html</a>	Del 02/07/2013 al 08/07/2013	Comisión Evaluadora CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Oficina de Administración del Hospital San José – Callao: Jr. Las Magnolias 475 – cuadra 4 Av. Faucett Carmen de la Legua – Reynoso - 3197830 anexos 1300 y/o 1310	09/07/2013 de 08:00 a 12:00 horas	Ofic. De Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 09/07/2013 al 10/07/2013	Comisión Evaluadora CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web del Hospital San José	10/07/2013 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
5	Otras evaluaciones: ➤ Evaluación Escrita Lugar: Auditorio Principal del Hospital San José – Callao	11/07/2013 De 10:00 a 10:40 horas	Comisión Evaluadora CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación Escrita en página web del Hospital San José	11/07/2013 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
7	Entrevista Lugar: Auditorio del Hospital San José	12/07/2013 De 10:00 a 12:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación de Resultados Finales en página web del Hospital San José	12/07/2013 A partir de las 18:00 horas	Comisión Evaluadora CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 13/07/2013 al 15/07/2013	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 15/07/2013 al 19/07/2013	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Inicio de labores del 16/07/2013.
- Curso de Inducción al Trabajador recién ingresado al Hospital San José del Callao: del 15/07/2013 al 23/07/2013.

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

#### IV.1 GENERALIDADES DE LA ETAPA DE EVALUACION.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

- El puntaje aprobatorio mínimo final será de 55 puntos, con un máximo de 100.
- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. (Res.Pres.Ejec. N° 107-2011-SERVIR/PE, Anexo 01- Inciso VI).
- Sobre la evaluación curricular:
  - Se hará siguiendo estrictamente el cronograma del proceso.
  - Debe adjuntarse los 3 formatos que se especifican en el ítem 1 del numeral V, caso contrario se eliminará al postulante.
  - Esta se realizará estrictamente según los lineamientos del ítem D, de lo estipulado para cada plaza requerida en el numeral II.
  - Para la evaluación de la Hoja de Vida, no se consideran prácticas, pasantías, trabajos Ad–Honorem, labores en domicilio, entre otros.
  - Respecto a la calidad de “válidos” de los certificados o diplomas para la evaluación de los *cursos o estudios de especialización*, se tomará en cuenta aquellos con una antigüedad no mayor a 5 años del momento de la convocatoria, el valor curricular entendido por el creditaje de cada certificado o diploma deberá contar con el auspicio de al menos una Universidad pública o privada; o el del Colegio Médico del Perú, Colegio de Enfermeros o una Sociedad Principal del Colegio Médico, quienes hacen notar en el texto del certificado o diploma la resolución correspondiente que reconoce el auspicio y aval universitario del creditaje; o Sociedades principales internacionales; indicando el respectivo creditaje.  
Los certificados o diplomas que no cumplan con estos requerimientos serán básicamente referenciales, pero no otorgarán puntaje.
- Sobre la prueba escrita:
  - La puntualidad de la prueba escrita es estricta. No se aceptará el ingreso de nadie al ambiente donde se desarrolle la prueba escrita, después de iniciada dicha prueba.
  - Presentar DNI o Carnet de Extranjería vigente.
  - Se dará un tiempo de 40 minutos para resolverla, independientemente de la especialidad o área a la que postule.
  - Registrar claramente sus nombres y apellidos. En caso de no registrarse o ser poco legibles, se anulará la prueba correspondiente y su calificación será cero (0).
  - Se tomará evaluación escrita a:

##### **Personal Técnico Administrativo (01 plaza)**

1. 01 plaza de Técnico Administrativo. (Servicio de Farmacia)

##### **Personal Auxiliar Administrativo (01 plaza)**

2. 01 plaza de Auxiliar Administrativo. (Unidad de Estadística)

- Sobre la entrevista:
  - Presentar DNI o Carnet de Extranjería vigente.
  - Acudir con ropa formal.
  - La puntualidad será estrictamente evaluada. No se calificará a nadie luego de terminadas las entrevistas

#### IV.2 PROPORCION DE LAS EVALUACIONES

##### ❖ Personal Profesional Asistencial No Médico

###### a. Evaluación sin Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	30%	15	30
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	30%	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		30	60
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total Entrevista</b>		25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
  - Se considerará 10 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo.
- En relación a la capacitación:
  - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
  - Deberán ser de los últimos 5 años
  - Un mínimo de 0,5 créditos por cada curso.
  - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 08 puntos.

##### ❖ Personal Profesional Administrativo

###### a. Evaluación sin Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	30%	15	30

b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	30%	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		30	60
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total Evaluación Entrevista</b>		25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
  - Se considerará 10 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:
  - Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
  - Deberán ser de los últimos 5 años.
  - Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 08 puntos

#### ❖ Personal Auxiliar Administrativo

##### a. Evaluación con Examen Escrito:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia	10%	5	10
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	20%	5	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		10	30
<b>EVALUACION ESCRITA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total Evaluación Escrita</b>		22	40
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje Total Entrevista</b>		23	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

- En relación a la experiencia laboral:
  - Se considerará 05 puntos por cada semestre de experiencia, acreditada con certificados o constancias de trabajo
- En relación a la capacitación:

- Deberá ser relacionada a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.
- Deberán ser de los últimos 5 años.
- Por cada certificado de capacitación aceptado se considerará 05 puntos

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. Requisitos Generales:

#### Son de carácter obligatorio:

- Presentar los **TRES (03) formatos publicados en la página web del Hospital**, los cuales pueden imprimirse desde allí.
  
- **El orden de la Currícula debe ser:**
  - 1) Solicitud de Inscripción, **debidamente llenada y firmada**. (FORMULARIO 1)
  - 2) Currículo Vitae resumido, **debidamente llenado y firmado**. (FORMULARIO 2)
  - 3) Declaración Jurada del postulante, **debidamente firmada**; declarando bajo juramento: (FORMULARIO 3)
    - i. No tener Antecedentes Penales y Judiciales.
    - ii. No tener grado de parentesco, con ningún funcionario o directivo, asesor o servidor del Hospital San José - Callao, ni con ninguna persona que tenga potestad de facilitar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación de personal, hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad y de conocer las bases del concurso.
    - iii. No tener Sanción o Impedimento Administrativo o Judicial para Contratar con el Estado.
    - iv. No Percibir Doble Ingreso del Estado.
    - v. No estar Registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
    - vi. Gozar de buena Salud.
    - vii. No encontrarse sancionado por su Colegio Profesional (en caso corresponda)
  
- **La NO presentación de estos formularios descartará al postulante del proceso**
  
- 4) Sustento documentado del Currículo Vitae:
  - i. DNI vigente, copia simple.
  - ii. Documentos que acrediten formación profesional o técnica requerida.
  - iii. Documentos relacionados a la profesión requerida: Registro Profesional, Habilitación, Constancia de SERUMS, otros según pida la base.
  - iv. Certificados, Diplomas o Constancias de la capacitación requerida.
  - v. Constancias de Trabajo que acrediten la experiencia laboral referida.

La presentación de documentos adulterados y la falsedad en la Declaración Jurada presentada en el proceso de selección, serán causal de anulación de la participación, y si

esta se produjera después de la verificación documentaria dará lugar a la resolución inmediata del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

#### **Suscripción del Contrato:**

De acuerdo con la política institucional del Hospital San José, todo postulante que ingresa bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS; debe llevar el *Curso de Inducción al Trabajador recién ingresado al Hospital San José del Callao*, que se coordina a través de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación (UADI), siendo requisito al momento de la suscripción del contrato CAS presentar la Constancia de haber llevado dicho curso, expedida por la UADI-HSJ.

#### **2. Impedimentos:**

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios las personas que tengan impedimento previstos en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidos de percibir ingresos por contratos administrativos de servicios aquellas personas que perciban otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. Dicha prohibición no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

#### **3. Documentación adicional:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Cursos o estudios de especialización, según el caso. Estos deberán ser relacionados a la especialidad, sustentado con certificados y/o constancias.

#### **4. Devolución de Currículos:**

Los Currículum Vitae presentados para participar en el presente proceso, serán devueltos a partir del día siguiente de publicados los resultados finales, y hasta por 7 días hábiles; luego de lo cual la Institución dispondrá de ellos, sin lugar a reclamo alguno.

