

NORMATIVA PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN:

1. Consignar documentos para el proceso de selección, en carpeta marrón con gancho debidamente identificada con nombres y apellidos, Cédula de Identidad, especialidad por la que optan y el Hospital o Centro de Formación, de acuerdo a lo indicado en este Reglamento.
2. Consignar sólo los documentos estrictamente solicitados, no incluir documentos o credenciales no exigidos, repetidos y sin validez para el proceso de selección; deben entregar originales o copias certificadas por la Dirección Regional de Salud, el IVSS o autoridad competente.
3. Los documentos deben ser entregados personalmente o por persona debidamente autorizada, ordenados, numerados y foliados en el margen superior derecho, en el orden en que se listan los documentos obligatorios y las credenciales con valoración.
4. El listado de documentos que se consigne debe ser en el orden indicado en este documento.
5. Los documentos para el proceso de selección, serán recibidos por las coordinaciones docentes donde el aspirante concurre, Hospitales y demás centros sedes. **Su recepción no implica la aceptación de la inscripción en el mismo**, ni que los mismos estén en regla. La inscripción definitiva en el proceso de selección solo será aceptada, una vez que la comisión evaluadora designada para tal fin, realice la revisión de las credenciales consignadas y determine el cumplimiento de los requisitos exigidos y la veracidad de los documentos.
6. Al momento de consignar la carpeta, debe presentar los originales para las verificaciones que la coordinación docente considere.
7. Los documentos consignados se considerarán válidos cuando estén expedidos en papel con membrete, contemplen fecha de inicio y culminación de la (s) actividad (es), la fecha de expedición del documento, la firma de la autoridad competente y el sello de la oficina u organismo respectivo. Las Credenciales docentes deben estar debidamente certificadas por la instancia

correspondiente y las Credenciales de Experiencia Profesional deben estar firmadas por el Director Regional de Salud o Máxima Autoridad del Ente del SPNS.

8. No serán válidos documentos con tachaduras, enmiendas, borrones, manchas o con información agregada que no forme parte del diseño original del documento.
9. Todo documento o credencial expedido en el exterior debe estar legalizado por el Consulado de la República Bolivariana de Venezuela, en el país de origen, y si está expresado en otro idioma, deberá ser traducido al idioma castellano por un intérprete público acreditado. Exceptuándose las publicaciones realizadas en otro idioma.
10. La lista de verificación de recaudos, deberá ser debidamente firmada por el personal del centro que lo recibe y por el aspirante, donde se registrará el número total de folios consignados y al aspirante se le entregará una copia de la misma.
11. Todo el proceso es totalmente gratuito para el participante.