



ANEXO N° 02

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N° 002-2021-GORE-ICA**

I. **GENERALIDADES:**

1.1 **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Profesional para el Puesto de Médico en Salud Ocupacional bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057, con actitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento del servicio de la Unidad Orgánica y/o Área solicitante del Gobierno Regional de Ica

1.2 **Dependencia – Unidad Orgánica**

Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos – Gerencia Regional de Administración y Finanzas.

1.3 **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y la Comisión Responsable de la convocatoria.

1.4 **Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de la Ofertas Laborales del Estado.
- g. Resolución Ministerial N° 972-2020 MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- h. Decreto de Urgencia N° 083-2021



## II. PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA</b>   | <b>SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>   |
| <b>PUESTO</b>  | <b>MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL</b>   |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>   |  |
| <b>DETALLE</b>   | <b>REQUISITOS</b>  |
| Experiencia (Se computa desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título)  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General</b> no menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• <b>Experiencia Específica</b> no menor de un (01) año, en Medicina Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, en el sector público y/o privado.</li></ul>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Médico Cirujano o General, con colegiatura y habilitación vigente.</li><li>• Maestría en Salud Ocupacional, Medicina Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo o Gestión de Riesgo de Desastres o equivalentes para implementar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Trabajo.</li></ul> |
| Cursos y/o estudios de especialización<br><br>1) Las Especializaciones o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector.<br><br>2) Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o especialización en Salud Ocupacional Medicina Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo o gestión de riesgo de desastres y/o a fines</li><li>• Cursos de capacitación en temas relacionado a su especialidad.</li></ul>   |
| Conocimiento   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Salud Ocupacional</li><li>• Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento</li><li>• Conocimiento en Ofimática - nivel intermedio</li></ul>  |
| Habilidades o Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso ético</li><li>• Liderazgo</li><li>• Orientación al servicio</li><li>• Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente</li><li>• Organizado y Metódico</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Buena comunicación y expresión en público</li></ul>   |



# GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Universalización de la Salud"



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicio de vigilancia médico ocupacional en el marco de la emergencia sanitaria por COVID19
- Elaborar y/o revisar los planes, protocolos y otros documentos orientados a la vigilancia, prevención y control del COVID19 en el trabajo en cumplimiento con la normativa vigente.
- Supervisar la implementación de todas las acciones previas al inicio de actividades contempladas en el plan de la entidad y la normativa vigente.
- Coordinar, gestionar y/o aplicar las de pruebas de descarte COVID-19.
- Brindar información sobre la COVID-19 y los medios de protección laboral en las actividades de capacitación, que incluyan el distanciamiento social, uso de mascarilla e higiene de manos.
- Sensibilizar al personal del Gobierno Regional de Ica que el uso de mascarillas es obligatorio durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo, conforme a las normas vigentes.
- Sensibilizar al personal del Gobierno Regional de Ica, en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de la COVID-19.
- Facilitar los medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.
- Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19, dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.
- Verificación del cumplimiento de la normativa.
- Aplicar a los trabajadores previa reincorporación la Ficha de Sintomatología del COVID-19.
- Brindar atención y seguimiento a los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Aplicar los formatos establecidos en la normatividad vigente.
- Atender consultas, emergencias médicas y/o accidentes de trabajo del personal del Gobierno Regional de Ica de acuerdo con sus necesidades.
- Emitir opinión técnica relacionada a cualquier actividad en el marco de la emergencia sanitaria.
- Verificar y validar los descansos médicos y altas médicas para determinar aptitud y retorno al trabajo habitual del trabajador.
- Elaborar Informes de casos, de ser necesario.
- Establecer perfiles de exámenes médicos de acuerdo a peligros y riesgos de cada grupo de exposición.
- Cumplir con sus funciones según lo establecido en la R.M. N° 972-2020 MINSA se ha aprobado el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2"
- Otras funciones que le designe el Jefe inmediato Superior.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos – Gerencia Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica. |
| Duración del Contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021, fecha en la cual concluye definitivamente el contrato.                                       |
| Remuneración Mensual             | El monto de la contraprestación mensual es de S/ 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.         |



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO<sup>1</sup>

| N°   | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE   |
|--|--|--|--|
| 01   | Aprobación de la convocatoria  | 19 de octubre del 2021   | Gerencia General Regional  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |  |  |
| 01   | Publicación del proceso en la plataformas de: <ul style="list-style-type: none"><li>Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.</li><li>Ofertas laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li><li>Portal institucional del Gobierno Regional de Ica<br/><a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a><br/><b>sección convocatorias</b></li></ul> | Del 20 al 22 de octubre del 2021   | Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos   |
| 02   | Inscripción y/o Presentación de la Hoja de Vida debidamente documentado vía Online en: <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a> o en mesa de partes del Gobierno Regional de Ica, ubicado en Av. Cutervo N° 920 – Ica.   | 25 de octubre del 2021<br><b>Vía Online:</b><br>Inicio: 8.00 a.m.<br>Termino: 5.00 p.m.<br><br><b>Mesa de Partes:</b><br>Inicio: 8.00 a.m.<br>Termino: 1.30 p.m. | Postulante<br><br>Subgerencia de Tecnología de la Información<br><br>Subgerencia de Gestión Documentaria |
| <b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>              |  |  |  |
| 03   | Evaluación Curricular (hoja de Vida)   | 26 de octubre del 2021   | Comité de Proceso de Selección   |
| 04   | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a>   | 27 de octubre del 2021   | Comité de Proceso de Selección   |
| 05   | Entrevista Personal (Será presencial con las medidas de seguridad establecidas).   | 28 de octubre del 2021   | Comité de Proceso de Selección   |
| 06   | Publicación de resultados finales a través del portal institucional <a href="http://www.regionica.gob.pe">www.regionica.gob.pe</a>   | 29 de octubre del 2021   | Comité de Proceso de Selección   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |  |
| 07   | Suscripción del Contrato   | Los 03 primeros días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.   | Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos   |

<sup>1</sup> El cronograma está sujeto a variaciones los que se darán a conocer oportunamente. La publicación de resultados y comunicados se realizara a través de la página web: [www.regionica.gob.pe](http://www.regionica.gob.pe)



## IV. DE LA POSTULACION DE LOS POSTULANTES

### 4.1 Postulación

Los interesados que cumplan con los requisitos y deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar sus expedientes en **mesa de partes** o en la página web: [www.regionica.gob.pe](http://www.regionica.gob.pe) - Convocatoria CAS N° 002-2021, ingresar, registrar y completar la Ficha de Inscripción Virtual en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección.

### 4.2 Consideraciones para la presentación de los expedientes:

- La presentación de los expedientes se pueden hacer en mesa de partes del Gobierno Regional de Ica, de manera presencial en el horario establecido conforme al cronograma.
- La Inscripción virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación.
- El postulante deberá consignar solo la información y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil del puesto; el cual deberá ser anexado al expediente o en la Ficha de Inscripción Virtual y adjuntado en archivo PDF.
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente la página del Gobierno Regional de Ica, sección de Convocatorias CAS 2021, en la cual se publicaran los resultados y/o comunicaciones al respecto.
- La información contenida en la Ficha de Inscripción **Virtual tiene carácter de Declaración Jurada**, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que el Gobierno Regional de Ica tomará en cuenta la información presentada y/o consignada en la Ficha de Inscripción Virtual, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como la acreditación de la misma.
- Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección.
- En caso de haberse producido la contratación laboral de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presente Bases u omita o consigne información no veraz en el expediente o ficha de Inscripción Virtual o formatos que debe llenar y adjuntar, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

## V. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

- 5.1 La etapa de evaluación comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del puesto convocado, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constará de las siguientes evaluaciones:



# GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Universalización de la Salud"



| EVALUACIONES  | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------|----------------|----------------|
| <b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | %    | <b>50</b>      | <b>60</b>      |
| a) Formación Académica <ul style="list-style-type: none"><li>Según lo requerido, puntaje mínimo</li><li>Diplomado (01 punto adicional)</li><li>Especialización (01 punto adicional)</li><li>Maestría y/o Doctorado puntaje máximo</li></ul>                                     | %    | 17             | 20             |
| b) Capacitación <ul style="list-style-type: none"><li>Según lo requerido, puntaje mínimo</li><li>Hasta 50 horas 1 punto adicional</li><li>Más de 50 horas puntaje máximo</li></ul>  | %    | 10             | 12             |
| c) Experiencia <ul style="list-style-type: none"><li>Según lo requerido, puntaje mínimo</li><li>Hasta 01 año más, un punto adicional</li><li>Hasta 02 años más un punto adicional</li><li>Hasta 05 años más un punto adicional</li><li>Más de 05 años puntaje máximo</li></ul>  | %    | 23             | 28             |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL (será de manera presencial, con todas las medidas de seguridad establecidas)</b>  | %    | <b>30</b>      | <b>40</b>      |
| a) <b>DOMINIO TEMÁTICO</b><br>Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.   | %    | 11             | 15             |
| b) <b>CULTURA GENERAL</b><br>Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública   | %    | 9              | 11             |
| c) <b>FACILIDAD DE COMUNICACIÓN</b><br>Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.  | %    | 5              | 7              |
| d) <b>SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL</b><br><b>Aspectos Generales:</b> Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales.<br><b>Comunicación verbal:</b> Tono de Voz, Claridad, Vocabulario.<br><b>Actitud General:</b> Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal. | %    | 5              | 7              |
| <b>TOTAL</b>  | %    | <b>80</b>      | <b>100</b>     |





- EL PRESENTE PROCESO CONSTA DE DOS (02) ETAPAS, LA PRIMERA EVALUACIÓN CURRICULAR, Y LA SEGUNDA ENTREVISTA PERSONAL.
- CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.
- PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO EN LA PRIMERA ETAPA SERÁ DE 50 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.
- PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO EN LA SEGUNDA ETAPA SERÁ DE 30 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

## 5.2. Verificación de requisitos técnicos mínimos

Consiste en verificar que los expedientes presentados, anexados y detallados en caso sea virtual la Ficha de Inscripción Virtual del postulante esté debidamente completado y contenga todos los datos solicitados; asimismo deben estar anexados en el expediente o adjuntados en archivo PDF, los documentos obligatorios indicados en el numeral 6.1 y 6.2 (VI Documentos por presentar). Constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados o no adjuntar alguno de los documentos señalados.

Los/las postulantes que no ingresen sus datos en la Ficha de Inscripción Virtual y no adjunten los documentos que sustenten el mismo, serán considerados como DESCALIFICADOS del proceso de selección.

## 5.3 Evaluación Curricular

- a) Consiste en verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto, en función a los documentos presentados en el expediente por mesa de partes o en la Ficha de Inscripción Virtual.
- b) En este aspecto se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, los conocimientos (conocimientos técnicos, cursos y programas de especialización) obtenidos y la experiencia (general y específica) solicitada. **La puntuación mínima será de cincuenta (50) puntos y máxima de sesenta (60) puntos.**
- c) Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos obtienen cincuenta (50) puntos y son considerados/as APTOS/AS. Los/las postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos son considerados/a como NO APTO/A.
- d) Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública de CAS, caso contrario será descalificados automáticamente.
- e) El postulante deberá anexar a su expediente o Ficha de Inscripción Virtual sólo los documentos requeridos de acuerdo al Perfil del Puesto (unificados en un solo



archivo PDF), no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

## 5.4 Entrevista Personal

- a) Tiene por finalidad seleccionar al postulante idóneo para los requerimientos del puesto convocado. Se analiza su perfil en el aspecto personal, comportamientos, actitudes, habilidades y conocimiento del postulante. Se encuentra a cargo del Comité de Selección, esta se realizará de manera presencial.
- b) El postulante deberá asistir en la fecha y hora indicada de acuerdo a la publicación de resultados aptos para la entrevista personal mostrando su DNI para que se identifiquen. Los postulantes que no asistan a la entrevista en el horario y fecha programado serán DESCALIFICADOS/AS del proceso de selección.
- c) Los postulantes deberán asistir a la entrevista personal, tomando las medidas de seguridad con doble mascarilla y careta; caso contrario no se permitirá el ingreso y quedarán DESCALIFICADOS/AS.
- d) Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 6.1 De la presentación del expediente:

- ✓ 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 lleva acabo la entidad.
- ✓ Los postulantes que cumplan el perfil requerido por el área usuaria deberán presentar sus expedientes en mesa de partes o inscribirse en la página web: [www.regionica.gob.pe](http://www.regionica.gob.pe) - Convocatorias CAS – Ficha de Inscripción Virtual, adjuntando la documentación que sustente el mismo y las Declaraciones Juradas.

### 6.2 El expediente debe ordenarse y adjuntarse de la siguiente manera:

1. Formato del contenido de hoja de vida (**Anexo N° 03**), completado y convertido a formato PDF en caso sea presentado de manera virtual.
2. Sustento de la hoja de vida, según el perfil requerido, considerando los siguientes aspectos:
  - Copia simple del DNI
  - Ficha RUC vigente (no adjuntarlos serán descalificados).
  - Currículum vitae (modelo libre, adicional al **Anexo N° 3**) debidamente documentado
  - Documentos sustentatorios (Títulos, Certificados y Constancias)





Los documentos mencionados deben ser unificados y anexados al expediente debidamente foliados y en caso la presentación sea virtual se debe convertir en un solo archivo PDF, no necesitarán ser impresos, foliados ni escaneados.

3. Formato de Declaraciones Juradas, siguiendo el orden detallado a continuación:

- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo N° 9**) debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (**Anexo N° 10**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos, Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (**Anexo N° 11**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Declaración Jurada para Bonificaciones. (**Anexo N° 12**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Declaración Jurada de conocimiento del Código De Ética de la Función Pública. (**Anexo N° 13**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Declaración Jurada de Autorización de Verificación de Datos. (**Anexo N° 14**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).
- Declaración Jurada Sobre Autenticidad de Información y Documentación. (**Anexo N°15**), debidamente llenado, caso contrario será descalificado).

En caso la presentación del expediente sea virtual, todas las Declaraciones Juradas mencionadas deben ser unificadas y anexadas en un solo archivo PDF.

- 6.3 La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o falsedad<sup>2</sup>.
- 6.4 Los postulantes que anexasen documentación y/o realicen declaración jurada o información falsa, y actúen fuera de las normas y dispositivos legales vigentes, asumirán responsabilidad funcional y administrativa de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.
- 6.5 La calificación se hará sobre los criterios de evaluación en la presente base, y el candidato que obtenga el puntaje final aprobatorio más alto será seleccionado como GANADOR del puesto en concurso bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del decreto legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

<sup>2</sup> D.L. N° 1272-DL. Que modifica la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo.



- 6.6 Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web: [www.regionica.gob.pe](http://www.regionica.gob.pe) en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.
- 6.7 La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.
- 6.8 **El cronograma podrá ser ampliado, siempre y cuando exista un acontecimiento fortuito o de fuerza mayor, tal como una imprevista demanda de postulantes por puesto.**

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 7.1 Declaratoria del proceso como Desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

### 7.2 Cancelación del proceso de selección:

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos dispondrá la cancelación del proceso de selección en los casos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas.

En tales casos, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

## VIII. DE LAS BONIFICACIONES:

### 8.1 Bonificación por ser licenciado de las fuerzas armados:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la fase de Entrevista Personal, de aprobar la misma por ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con el artículo 61 de la ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Ley y el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330 -2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado, en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

### 8.2 Bonificación por discapacidad:

Se aplicará el quince por ciento (15%) del puntaje total, de conformidad con lo establecido en artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Ello siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de hoja de



vida y haya adjuntado copia del correspondiente Certificado de Discapacidad – CONADIS, o la copia de Resolución y/o carnet que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS

- 8.3 Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final.
- 8.4 En este sentido, **siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgara las bonificaciones correspondientes.

## IX. PUNTAJE FINAL:

El Puntaje final obtenido es la sumatoria de los puntajes de las evaluaciones y bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido/a como ganador/a del concurso, el/la postulante que tenga el mayor puntaje.

En caso de empate de dos o más postulantes, se considerará, como ganador/a el postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal.

## X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO:

10.1 La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo, el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él. Se declarará seleccionado/a el postulante que ocupo el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

10.2 En caso que el ganador(a) del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar, se declara como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación, de no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito.

10.3 Si el ganador(a) no se presenta a firmar el contrato en el plazo establecido y no existiera accesitario, el proceso se declarará **DESIERTO**.

## XI. CONSIDERACIONES FINALES:

10.1 En las publicaciones se indicará hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección.

10.2 Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web del Gobierno Regional de Ica.

10.3 Los postulantes aptos para la Entrevista Personal, deberán presentarse el día y la hora que se considere en el resultado de aptos para la entrevista personal. No se



## GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Universalización de la Salud"



aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.

- 10.4 En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.