



ANEXO N° 02

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 003-2020-GORE-ICA

I. **GENERALIDADES:**

1.1 **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Profesional para el Puesto de Medico de 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° 448-2020-MINSA – Resolución que aprueba los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Universalización de la Salud"



II. PERFIL DEL PUESTO:

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PUESTO	MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
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"> • Experiencia General no menor a Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor de un (01) año como médico de Salud Ocupacional, en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico General, graduado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo; y/o Graduado o Egresado de Maestría en Salud Ocupacional o Medicina Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo o Equivalentes, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización 1) Las Especializaciones o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 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"> • Diplomado y/o especialización en Salud Ocupacional • Cursos de capacitación en temas relacionado a su especialidad.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Salud Ocupacional • Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento • Conocimiento en Ofimática - nivel intermedio
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético • Liderazgo • Orientación al servicio • Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente • Organizado y Metódico • Trabajo en Equipo • Buena comunicación y expresión en público • Contar con disponibilidad para realizar viaje



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° 448-2020 MINSA y modificatorias.

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 2020.
Remuneración Mensual	El monto de la contraprestación mensual es de S/ 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los impuestos y deducciones de Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

"Año de la Universalización de la Salud"



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO¹

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	14 de Octubre del 2020	Gerencia General Regional
CONVOCATORIA			
01	Publicación del proceso en la plataformas de: <ul style="list-style-type: none">Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.Ofertas laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.Portal institucional del Gobierno Regional de Ica www.regionica.gob.pe/web/sección_convocatorias	Del 15 al 28 de Octubre del 2020	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
02	Inscripción y/o Presentación de la Hoja de Vida debidamente documentado vía Online en: www.regionica.gob.pe/web/	28 de Octubre del 2020 Inicio: 8.00 a.m. Termino: 5.00 p.m.	Postulante Subgerencia de Tecnología de la Información
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
03	Evaluación Curricular (hoja de Vida)	29 de Octubre del 2020	Comité de Proceso de Selección
04	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional www.regionica.gob.pe/web/	30 de Octubre del 2020	Comité de Proceso de Selección
05	Entrevista Personal A través de la Plataforma Zoom, para lo cual se enviará al correo del postulante el ID y contraseña.	02 de noviembre del 2020	Comité de Proceso de Selección
06	Publicación de resultados finales a través del portal institucional www.regionica.gob.pe/web/	03 de noviembre del 2020	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del Contrato	Los 05 primeros días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

¹ 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/web/



IV. DE LA INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE LOS POSTULANTES

4.1 Postulación Virtual

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página web: www.regionica.gob.pe/web/ - Convocatoria CAS N° 003, 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 Inscripción Virtual de los Postulantes

- 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 en la Ficha de Inscripción Virtual en archivo PDF.
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico y/o teléfono celular, consignados en la ficha de inscripción virtual; así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correos no deseado. Asimismo es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de la inscripción Virtual y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
- 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 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 omite o consigne información no veraz en la 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
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	%	50	60
a) Formación Académica <ul style="list-style-type: none">Según lo requerido, puntaje mínimoDiplomado (01 punto adicional)Especialización (01 punto adicional)Maestría y/o Doctorado puntaje máximo	%	17	20
b) Capacitación <ul style="list-style-type: none">Según lo requerido, puntaje mínimoHasta 50 horas 1 punto adicionalMás de 50 horas puntaje máximo	%	10	12
c) Experiencia <ul style="list-style-type: none">Según lo requerido, puntaje mínimoHasta 01 año más, un punto adicionalHasta 02 años más un punto adicionalHasta 05 años más un punto adicionalMás de 05 años puntaje máximo	%	23	28
2. ENTREVISTA PERSONAL (Plataforma Zoom)	%	30	40
a) DOMINIO TEMÁTICO Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	%	11	15
b) CULTURA GENERAL Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública	%	9	11
c) FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	%	5	7
d) SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	%	5	7
TOTAL	%	80	100



- EL PRESENTE PROCESO CONSTA DE DOS (02) ETAPAS, LA PRIMERA EVALUACIÓN CURRICULAR, Y LA SEGUNDA ENTREVISTA PERSONAL VIA LA PLATAFORMA ZOOM (VIRTUAL).
- 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 la Ficha de Inscripción Virtual del postulante esté debidamente completado y contenga todos los datos solicitados; asimismo anexando (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.

Asimismo, los/las postulantes que no ingresen sus datos en la Ficha de Inscripción Virtual y no adjunten los documentos que sustenten el mismo (en archivo PDF), 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 anexados a 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 la Ficha de Inscripción Virtual sólo los documentos requeridos de acuerdo al Perfil del Puesto (unificados en un solo archivo PDF sin foliar), no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.



5.4 Entrevista Personal

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 vía **Plataforma Zoom** mediante link proporcionado a los postulantes aptos.

El postulante deberá ingresar al link de la **Plataforma Zoom** en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, para lo cual deberán contar con cámara web y micrófono habilitados, asimismo deberá mostrar su DNI para que se identifiquen. Los postulantes que no ingresen a la Plataforma Zoom para la entrevista en el horario y fecha programado serán **DESCALIFICADOS/AS** del proceso de selección.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como **NO APTOS**.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VIRTUALMENTE:

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 inscribirse en la página web: www.regionica.gob.pe/web/ - 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
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 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).

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 falsedad².
- 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.
- 6.6 Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de la página web: www.regionica.gob.pe/web/ en forma de lista, debiendo contener el nombre del ganador y el puntaje obtenido.

² 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.



6.7 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando 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 currículum 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 de la Persona con Discapacidad. Ello siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de hoja de vida y haya adjuntado la copia del correspondiente Certificado de Discapacidad – CONADIS, o la copia de Resolución y/o carné 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 cinco (05) 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 cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- 10.2 En caso que el ganador(a) del proceso de selección no se apersone 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 y/o correos consignados en la Ficha de Inscripción Virtual.
- 10.3 Los postulantes aptos para la Entrevista Personal, deberán ingresar a la Plataforma Zoom en la hora indicada. No se 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.