

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA



HOSPITAL REZOLA -
CAÑETE PROCESO CAS Nº 006-
2021-HRC BASES DEL
CONCURSO

AÑO 2021

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MARCO DE
LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE
URGENCIA N° 083-2021**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 006-2021-HRC

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Rezola Cañete requiere contratar los servicios de Profesionales de la Salud, Técnico, Auxiliar Asistencial y Administrativo, en el marco de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios hasta el 02 de noviembre de 2021 y dispone que el plazo de estos contratos dure como máximo hasta el 31 de diciembre del presente año.

1.2 OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección Administrativa, Unidad de Economía, Personal, Logística, servicios Generales y Epidemiología, Servicios de Estadística, Enfermería, Departamentos de Rayos X y Ginecología, Consulta Externa y Hospitalización.

1.3 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

El número de vacantes que se convocarán en el presente concurso son:

PEA	CARGO	MONTO S/.
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
07	TECNICO ADMINISTRATIVO	1,300.00
02	TECNICO ENFERMERIA	1,300.00
04	AUXILIAR ASISTENCIAL	1,200.00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,200.00
23		

1.4 PERFIL DEL PUESTO

En el **Anexo N° 01** del presente documento se adjuntan los perfiles de los puestos requeridos.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO

El desarrollo de las etapas del presente concurso se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 02, el mismo que guarda concordancia con lo dispuesto en el D.U N°083-2021.

La Unidad de Personal – comunica a las/los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del concurso, a través del Portal web Institucional del HOSPITAL REZOLA CAÑETE

2.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

2.2.1 El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Representante de la Dirección del Hospital Rezola y/o suplente como Presidente
- Representante de la Unidad de Personal del órgano y/o unidad orgánica como Miembro, que requiere el puesto, y/o suplente.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

2.2.2 Convocatoria y recepción de postulantes

2.2.2.1 Convocatoria

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, así también con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria será difundida por la Unidad de Personal del HOSPITAL REZOLA CAÑETE en el Portal Institucional.

Cualquier duda o consulta sobre la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: unidadpersonalrezola@gmail.com

2.2.2.2 Inscripción de postulantes

La inscripción de las/los postulantes se efectuará de manera virtual a través de la FICHA ÚNICA DE DATOS (**Anexo N° 03**), la misma que estará publicada y habilitada en el Portal Institucional del Hospital Rezola Cañete (sección Convocatorias del Estado), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.



La FICHA ELECTRÓNICA es el documento que, bajo el carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica. Este será el único documento revisado por el Comité de Selección, debiendo tener en cuenta la/el postulante que, de resultar elegida/o, deberá acreditar lo señalado en la Ficha Electrónica con la presentación de los documentos correspondientes.

Es importante precisar que, es de absoluta responsabilidad del postulante registrar en su FICHA ELECTRÓNICA de manera correcta, su dirección de correo electrónico vigente de GMAIL, la que será considerada como el único medio a través del cual, la Unidad de Personal se comunicará con la/el referida/o postulante, de ser el caso.

La confirmación de su inscripción se remitirá automáticamente al correo electrónico que cada postulante haya declarado en la FICHA ELECTRÓNICA de inscripción.

2.2.2.3 Verificación del cumplimiento del perfil requerido

El Comité de Selección verificará el reporte de los resultados de lo declarado en la FICHA ELECTRÓNICA, en términos de Apta/o o No Apta/o.

2.2.3 Etapas y Puntaje

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	
1.	Evaluación curricular
2.	Entrevista Personal

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos son:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	100	60%
Entrevista Personal	100	40%
TOTAL	100	100%



IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de **absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del HOSPITAL REZOLA CAÑETE** (sección Convocatorias del Estado

/Convocatorias del HRC - 2021/Concurso de CAS N° 006-2021-HRC), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 02.

2.2.3.1 Evaluación curricular

Las/Los postulantes que resulten aptas/os de acuerdo a lo registrado en su FICHA ELECTRÓNICA, deberán presentar obligatoriamente su documentación en la fecha establecida en el comunicado correspondiente, a través del correo electrónico: unidadpersonalrezola@gmail.com, íntegramente foliada, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- Currículum Vitae Descriptivo
- Ficha Electrónica registrada
- Copia simple de DNI
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Ficha Electrónica registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, el HRC, a través de la Unidad de Personal, realizará la **fiscalización posterior** de todos o algunos de los documentos presentados por la/el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

Cabe precisar, que la documentación debe ser enviada en **un solo archivo PDF escaneado (legible)** en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de **NO APTA/O**.

Asimismo, el correo con el archivo PDF a evaluar debe ser enviado de la siguiente manera:

- **ASUNTO:** Concurso Público de CAS N° 006-2021-HRC – APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
- Dentro del cuerpo del correo debe indicar el Código y el Puesto al que está postulando, así como el número de su DNI.

En este sentido, en el archivo remitido, la/el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:



a) **Formación Académica:** Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia del diploma emitido por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o - excepcionalmente dado el Estado de Emergencia Nacional- la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- ✓ Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado.
- ✓ Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

IMPORTANTE: *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.*

b) **Experiencia.**

- ✓ El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la **fecha de egreso de la carrera** con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- ✓ Deberán presentar únicamente **constancias y/o certificados de trabajo** que permitan confirmar la permanencia (**inicio y término**) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Para el caso de la **experiencia específica**, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique. (documento emitido por la entidad, con sello y/o firma de la autoridad que la emite).
- ✓ Cabe señalar que la acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará a través de la constancia de servicios correspondiente, en el que se especifique fecha de inicio y término del servicio (**NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio**).

c) **Cursos y/o Estudios de Especialización.**

- ✓ Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Anexo N° 01 - Perfil del Puesto.
- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número



de hora, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.

- ✓ Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto (Anexo N° 01). Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.
- ✓ conforme a lo indicado en el literal precedente.

d) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, el HRC otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- ✓ Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de la evaluación curricular y entrevista, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- ✓ Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista, siempre que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia del Certificado de Discapacidad¹, de

¹ Ley N° 29973

"Artículo 76. Certificado de la discapacidad

76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional."

En conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

En este sentido, es importante precisar que si la/el postulante es declarada/o ganadora/or en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción.



EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	50 puntos

EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación Académica	40 %	35	70
b. Experiencia	20 %	15	30
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50	100

2.2.3.2 Entrevista personal

La entrevista personal será realizada de manera presencial y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección, donde se calificará de acuerdo a los factores de evaluación allí contenidos. Esta etapa tiene carácter eliminatorio, comprende los siguientes criterios

La nota mínima aprobatoria de la Etapa de Entrevista Personal será equivalente a un promedio de cuarenta (40) puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Seguridad y estabilidad emocional		10	25
b. Habilidades		10	25
c. Competencias		10	25
d. Ética /Compromiso		10	25
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	40	100

2.2.4 Publicación de resultados finales

Las/los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionadas/os como ganadoras/es para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Para la suscripción del contrato es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del concurso, no tener vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si la/el postulante declarada/o ganadora/o no suscribe el contrato dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de



la suscripción, y se convocará a la/el primer accesitaria/o, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si este último se desiste se convocará a la/el segunda/o accesitaria/o. De desistirse se declarará desierto el proceso.

2.3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Unidad de Personal del HOSPITAL REZOLA CAÑETE.

2.4 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación Curricular o de Entrevista personal.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Personal efectuar la publicación respectiva.

2.5 ANEXOS

- ANEXO 1: Perfiles Vacantes
- ANEXO 2: Cronograma
- ANEXO 3: Ficha de datos

