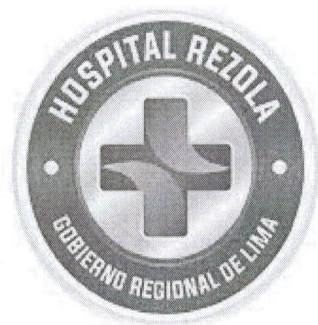


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA
HOSPITAL REZOLA CAÑETE



PROCESO CAS REGULARES
TEMPORALES N° 002-2022-HRC
BASES CONVOCATORIA

HOSPITAL REZOLA - CAÑETE

CONVOCATORIA N° 002-2022-HRC

I.-DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Hospital Rezola Cañete requiere contratar los servicios de Personal Profesional de la Salud y Técnico Administrativo bajo la modalidad de régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, CAS Temporales por los meses de Setiembre a Diciembre 2022, en la Unidad Ejecutora 403 HOSPITAL REZOLA - CAÑETE, de la Dirección Regional de Salud, Pliego 463 Gobierno Regional Lima, contratos que concluirán automáticamente el 31 de diciembre de 2022.

2. DEPENDENCIA:

HOSPITAL REZOLA – CAÑETE.

3. BASE DE LEGAL:

- a) Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2022-septuagésima tercera disposición complementaria final.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- i) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía Operativo para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3”
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2022-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057. m. Resolución de Presidente Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concurso públicos del D.L. 1057.
- m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

4. LOS POSTULANTES:

- Los profesionales de la salud que postulen deberán de cumplir con el perfil del puesto requerido por el área usuaria.
- Los Profesional de la Salud a contratar deberá contar con SERUMS, Especialidad, Colegiatura y Habilitación.
- El postulante debe tener la disponibilidad para laborar de manera presencial.
- El Profesional de la Salud y Técnicos de la salud deberán cumplir con el perfil del puesto requerido por el área usuaria y deberá tener la disponibilidad para laborar de manera presencial
- Contar con Vacunación completa y dosis de refuerzo para cumplir labores de manera presencial

II.- PERFIL DEL PUESTO

PERFILES, CARACTERISTICA DE LOS PUESTOS Y CONDICIONES CONTRATO

ITEM N° 01

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO: 01 LICENCIADA – TRABAJADOR SOCIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital Rezola – Cañete, Plaza San Martín N° 120 – San Vicente de Cañete – Cañete – Lima.
Duración del contrato – Horario	04 meses (Setiembre – Diciembre 2022).
Remuneración Mensual	S/ 3,00.00 Soles.(Tres Mil y 00/100 Soles)

	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
--	---

Experiencia	• Experiencia General : 05 años • Experiencia en el ejercicio de la profesión en el sector salud por un periodo no menor de 03 años • En caso de Hospital experiencia mínima de 03 años
Habilidades o Competencias	• Actitud de Servicio • Ética, integridad y calidad Humana • Compromiso y responsabilidad • Trabajo en equipo • Pensamientos estratégico y comunicación efectiva • Planificación y Organización con capacidad de análisis y síntesis • Pro actividad y Trabajo bajo presión • Reacción ante los problemas y soluciones del mismo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título Profesional Universitario de Licenciado en Trabajadora Social • SERUMS concluido (Resolución de Terminó de SERUMS) • Colegiatura y Habilitación Vigente •
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Estudios en Servicios Social y/o fines a la profesión • Otros (Diplomados, Cursos de actualizaciones).

TEM N° 02

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ESTADISTICA

PERFIL DEL PUESTO: 01 TECNICO EN ADMINISTRACION

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital Rezola – Cañete, Plaza San Martín N° 120 – San Vicente de Cañete – Cañete – Lima.
Duración del contrato – Horario	04 meses (Setiembre – Diciembre 2022).
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 Soles (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico y/ o Egresada en la Carrera Técnica de Computación e Informática
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 3 años (2019 en adelante) • .Contar con Diplomado en Gestión Publica • Contar con Certificado de Capacitación en Gestión Publica en tiempos de Covid • Contar con Certificado de Capacitación en gestión de Recursos Humanos y la Ley del servicio Civil • Contar con Certificado en Ley de Contrataciones con el estado
Experiencia	• Experiencia como administrativo : 01 año Entidad Pública o Privada • Experiencia como secretaria y Digitadora en Estadística en sector publico 5 meses
ACTIVIDADES DE LABORES	• Recolectar los Formatos diario para su digitación • Recolectar las tarjetas de hospitalización de forma diaria para su digitación • Digitar los formatos de emergencia y tarjetas de Hospitalización de acuerdo con los procedimientos del manejo en el sistema de emergencia • Digitar los formatos de emergencia y tarjeta de hospitalización de pacientes Covid-19 • Elaborar reportes de atención de emergencia en base de indicadores • Ordenar de forma adecuada los formatos de emergencia para su entrega en el servicio de archivamiento • Cumplir con el código de ética de la función pública, normas y reglamento de la Institución • Otras que asigne el jefe inmediato •

Habilidades o Competencias	• <i>Actitud de Servicio</i> • <i>Ética, integridad y calidad Humana</i> • <i>Compromiso y responsabilidad</i> • <i>Trabajo en equipo</i> • <i>Habilidad para usar equipos Informáticos</i>
-----------------------------------	---

TEM N° 03

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGUROS

PERFIL DEL PUESTO: 01 TECNICO EN ADMINISTRACION

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital Rezola – Cañete, Plaza San Martín N° 120 – San Vicente de Cañete – Cañete – Lima.
Duración del contrato – Horario	04 meses (Setiembre – Diciembre 2022).
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 Soles (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico Y/ o Egresado Administrativo
---	--

Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 3 años (2019 en adelante) • Cursos Sistemas Informáticos. • Curso de Seguro Integral de Salud
---	---

Experiencia	• Experiencia 01 año desempeñando funciones en Institución Publica, Sector Salud (Hospital II-2)
ACTIVIDADES DE LABORES	• Desarrollar un control previo de los formatos únicos de atención de ser digitados • Digitar los formatos únicos de atenciones (FUA) de acuerdos a los procedimientos del manejo estandarizados del SIS

	• Aplicar las reglas de consistencias y validación al digitar las prestaciones SIS en los FUAS • Entregar mensualmente los reportes de atenciones de los FUAS, según el formato de Producción • Apoyar en la preparación de todos los formatos originales digitados para que sean archivados • Entregar formatos únicos de atención observados, para su rectificación por parte del generador • Cumplir con el código de ética de la función pública, normas y reglamento de la Institución • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas • Otras que asigne el jefe inmediato
--	--

Habilidades o Competencias	• <i>Actitud de Servicio</i> • <i>Ética, integridad y calidad Humana</i> • <i>Compromiso y responsabilidad</i> • <i>Trabajo en equipo</i> • <i>Habilidad para usar equipos Informáticos</i>
-----------------------------------	---

III.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES			DETALLE	
Lugar de prestación del servicio			Hospital Rezola – Cañete, Plaza San Martín N° 120 – San Vicente de Cañete – Cañete – Lima.	
Duración del contrato – Horario			04 meses (Setiembre – Diciembre 2022).	

ITEM N°	PE A	CARGO	ORGANO	MONTO S/
01	01	TRABAJADOR SOCIAL	SERVICIO SOCIAL	3,000.00
02	01	TECNICO ADMINISTRATIVO	SERVICIO DE ESTADISTICA	1,500.00
03	01	TECNICOS ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SEGURO	1,500.00

TOTAL DE PLAZAS	03
------------------------	-----------

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

La convocatoria se realiza a través del portal Institucional del HOSPITAL REZOLA – CAÑETE.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru/ , administrativo por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal Web institucional.	A partir del 12 de Agosto al 25 de Agosto del 2022.	Oficina de Personal y Comité de Selección CAS
2	Postulación: Presentación de Ficha única de datos y CURRICULUM VITAE documentado	A partir del 25 al 29 de Agosto del 2022 (Desde las 08: 000 hasta las 16:00 horas en la Mesa de Partes de la entidad)	Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 01 de Setiembre del 2022	Comité de Selección CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y publicación del Cronograma de Entrevista.	El 02 de Setiembre de 2022	Comité de Selección CAS
5	Entrevista Personal de Forma Presencial	El 05 de Setiembre de 2022 (Evaluación según horario establecido)	Comité de Selección CAS
6	Publicación de Resultados Finales	El 06 de Setiembre de 2022 (Entrevista Según horario establecido)	Comité de Selección CAS



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7		Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina de Personal – Área de Asesoría Unidad de Personal
	Suscripción del Contrato		

De acuerdo a lo solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:

- A. En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el postulante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva. En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad correspondiente, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica). Cabe precisar que dichos documentos deberán ser emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.
- B. Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- C. Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a

ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

D. SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

NOTA: Los postulantes son responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda información declarada en la Ficha de Resumen Curricular, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato, caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



V.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	POSTULACION	OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO	-	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE	Los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 08.00 a 16:00 horas, adjuntando los Formularios
2	EVALUACION CURRICULAR	ELIMINATORIO	40	50	100	Evaluación de los Formularios y CURRICULUM VITAE documentados presentados dentro del cronograma y conforme las consideraciones establecidas en las bases
3	ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL) *	ELIMINATORIO	60	50	100	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

Nota:

Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido, *el puntaje total aprobatorio será de 80 puntos mínimo – Puntaje Máximo: 100 Puntos El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular y Entrevista Personal.

5.- Desarrollo de etapas del proceso de selección

A. Postulación presencial:

Las personas interesadas en participar en el proceso y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberán su expediente en Mesa de Partes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de actividades, en el horario de 8:00 am a 16:00 horas. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión del Concurso Interno, foliadas y en sobre cerrado, conforme el detalle: Modelo de rótulo:

Señor:

Presidente de la Comisión de evaluación y selección de personal CAS del Hospital Rezola

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

PROCESO CAS TEMPORAL N° 002-2022

CARGO AL QUE POSTULA

CARGO: -----

Calle San Martin N° 110-120-124-128 San Vicente Cañete

Los postulantes deberán presentar su expediente adjuntando inicialmente los FORMULARIOS 01, 02, 03, 04,05, 06 y 07 (debidamente firmados) y su CURRICULUM VITAE documento en forma legible y debidamente foliados de manera correlativa con numeración de inicio en la última hoja hasta la primera página, caso contrario NO se evaluara lo presentado. Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

5.1.1 Consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación



- Los formatos de postulación (Formularios 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07) deberán descargarse del portal institucional del Hospital Rezola, imprimirse y presentarse debidamente firmados.

- Los Formularios 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 (debidamente firmados) y el CURRICULUM VITAE documentado del postulante.

- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original. El/la postulante como mínimo deberá cumplir de manera sustentada con cuatro (04) de las funciones señaladas en el Perfil de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, las mismas que deberá declarar al momento de su postulación a través del Formulario 01.

5.1.2. Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se califica el cumplimiento de los requisitos establecidos el perfil del puesto y de las consideraciones obligatorias para la presentación de la documentación; obteniendo el postulante la condición de “Apto” si los cumple o “No Apto” si no cumple con alguno de ellos.

Quienes podrán obtener un puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos y un máximo de cien (100) puntos. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

La publicación de los resultados se realizará en la página web del Hospital Rezola de acuerdo al cronograma de las bases

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
CURRICULAR	50	100

5.1.3 Entrevista Personal

5.1.3.1 La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS, tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos que hayan calificado satisfactoriamente la anterior etapa de selección; es decir, analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, para tal efecto el Comité de Selección CAS utilizará una entrevista para todos los postulantes de acuerdo al perfil del puesto.

5.1.3.2 La entrevista personal se realizará en forma presencial, la que será informada por medio de la página web del Hospital Rezola, al correo electrónico o número celular consignado en el Formulario 01. El candidato o la candidata deberán presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de evaluación curricular.

5.1.3.3 Los candidatos entrevistados para ser considerados como "Aptos" deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y un máximo de cien (100) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma. Los que obtengan puntaje inferior al mínimo serán DESCALIFICADOS del proceso de selección.

5.1.3.4 El puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados finales.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50	100

5.1.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos
De conformidad con la normatividad vigente, se otorga una bonificación adicional al puntaje final en los siguientes supuestos:

- Al/a la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto se le otorga una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO**, de



conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia del respectivo certificado de discapacidad en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.

- Al/a la postulante licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el puesto, se le otorga una BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIRPE, siempre que el/la postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación Virtual, adjuntando copia de la documentación que sustente haber pertenecido a la Fuerzas Armadas del Perú en la etapa de entrega de documentos y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista.

5.1.5 Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa estará a cargo de la Oficina de Personal, y comprende la suscripción del contrato al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si el candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida en el día establecido en el párrafo precedente, se procederá a convocar al primer/a 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/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.1.6 Cuadro de Merito

El Puntaje Final (PF) es el puntaje obtenido en las siguientes etapas del proceso de selección, sin considerar las bonificaciones establecidas: $PF = 40\% (EC) + 60\% (EV)$

Dónde: PF: Puntaje Final, (EC): Puntaje de Evaluación Curricular, (EV): Puntaje de Evaluación de Entrevista Virtual. El Puntaje Total (PT) es la sumatoria del Puntaje Final

(PF) más la bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, por padecer algún tipo de Discapacidad o ambas situaciones, cuando corresponda

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

6.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. VERIFICACIÓN POSTERIOR

- 7.1 Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente. De igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Contrato no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Oficina de Personal RESOLVERÁ el Contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.



VIII.COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

- 8.1 Las comunicaciones sobre el presente proceso de selección serán realizadas a través del correo: unidadpersonalrezola@gmail.com. Asimismo, de conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las notificaciones de los actos que el Hospital Hospital Rezola considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el postulante en su respectivo Formulario 01. Es responsabilidad de los postulantes revisar las comunicaciones realizadas en la página web de la entidad.

