

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2025-HSR/MINSA, CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL

RESULTADOS DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ÓRGANO	CONDICIÓN	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS
1	43702522	SOSA APAZA DELIA LIDIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	NO APTA	<p>La postulante ingresa través de Tramite Documentario del Hospital Santa Rosa el documento S/N de fecha 19 de junio de 2025 a las 03:58 p.m. en el cual solicita la revisión de observación al Anexo N°03</p> <p><i>“(..) postulante del proceso CAS N°005-2025 solicito la revisión de observación realizada al Anexo N°03 (folio 45, en la que se indica que no registra fecha vigente).</i></p> <p><i>Hago constar que el Anexo N°03 presentado si fue firmado y fechado con la fecha vigente al proceso, conforme lo exigido en las bases”</i></p>	<p>El comité ha procedido a reevaluar el expediente en el cual se concluye lo siguiente:</p> <p>Que de acuerdo a las Bases del Proceso de Selección CAS N° 005-2025-HSR/MINSA, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS por Suplencia Temporal, en numeral VI. RECEPCCIÓN DE SOLICITUDES DE POSTULACIÓN, en el cuarto párrafo señala lo siguiente:</p> <p>“Los postulantes presentarán su expediente con la documentación foliada en la parte superior derecha, de atrás hacia delante, de manera correlativa (no se foliará el reverso de las hojas), CON FECHA VIGENTE, firmados y con huella dactilar en original, en sobre cerrado tamaño A4 lacrado con el modelo de rótulo que señala las bases; es de carácter obligatorio presentarlo bajo responsabilidad; caso contrario el Comité Encargado de la Conducción de Proceso de Concurso de Suplencia Temporal del Decreto Legislativo N°1057 lo considerará automáticamente descalificado (NO APTO/A).</p> <p>En ese sentido, el reclamo de la postulante deviene en IMPROCEDENTE, ya que no registra fecha vigente en el anexo N°03 (folio 45), por lo tanto, se le declara NO APTA para proseguir a la siguiente fase del presente concurso.</p>

2	40923651	ACHIN AGÜERO ALIDA JAHAIRA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	NO APTA	<p>La postulante ingresa través de Tramite Documentario del Hospital Santa Rosa el documento S/N de fecha 19 de junio de 2025 a las 08:56 a.m. en el cual solicita la revisión del file personal "(...) del punto 3. Y en mi condición de postulante presento el reclamo de la condición NO APTA, asimismo la revisión de los documentos presentados, ya que cuento con la Experiencia Especifica de mas de 2 años laborados en el sector Publico, y desarrollando actividades solicitadas, teniendo conocimiento de la función administrativa que podrán ser constatados en los documentos sustentatorios que se ha presentado en el file para la evaluación curricular considerando que cumplo con los requisitos establecidos de signados en el anexo 3"</p>	<p>El comité ha procedido a reevaluar el expediente en el cual se concluye lo siguiente:</p> <p>Que, de acuerdo a lo establecido en el perfil de puesto "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO" publicado en las Bases del Proceso de Selección CAS N° 005-2025-HSR/MINSA, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, que en la verificación de la experiencia laboral específica del perfil de puesto se requiere dos (02) años en el sector público requerida en la función o la materia; por lo cual se procedió a reevaluar el anexo N°03 (folio del 64 al 61) presentado por la postulante en el cual detalla las funciones realizadas durante los dos años 10 meses y 28 días, corroborando que las funciones o la materia declaradas no van acorde a las funciones requeridas en el perfil de puesto publicado, el cual se detalla a continuación :</p> <p>FUNCIONES DEL PUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar informes técnicos a fin de proyectar resoluciones sobre Bonificación Diferencial para realizar la liquidación de Guardias Hospitalarias de acuerdo a la normativa vigente. 2 Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los mandatos judiciales para realizar el cálculo matemático estimado con la aplicación de la condición judicial. 3 Realizar la atención oportuna dentro los plazos establecidos a los recursos de apelación y notificación de las mismas para ser remitidos a los entes competentes 4 Elaborar informes técnicos con el objetivo de proyectar resoluciones sobre pago de devengados e intereses legales generados por el Decreto de Urgencia N°037-94 para realizar la liquidación correspondiente. 5 Proponer lineamientos y directivas sobre el pago de guardias para mejorar el proceso. 6 Elaborar informes técnicos a fin de proyectar resoluciones sobre el Decreto de Urgencia N°105-2001, Fondo Nacional de Vivienda (Fonavi) y otros de acuerdo a Ley. 7 Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. <p>En ese sentido, el reclamo de la postulante deviene en IMPROCEDENTE, por lo tanto, se le declara NO APTA para proseguir a la siguiente fase del presente concurso.</p>
---	----------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	---------	---	--

Pueblo Libre, 20 de junio del 2025.

Comité Encargado de la Conducción del Proceso de Concurso de Suplencia Temporal del Decreto Legislativo N°1057.