



MINISTERIO DE SALUD



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 038-2020-SIS-FISSAL/J

Lima, 30 de setiembre de 2020

VISTOS: El Informe N° 032-2020-SIS-FISSAL-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, el Informe N° 062-2020-SIS-FISSAL/OAJ-JAVD con Proveído N° 062-2020-SIS-FISSAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, el mismo que ha sido prorrogado por el Decreto Supremo N° 020-2020-SA, debido a la existencia de la pandemia COVID-19, estableciéndose que todos los centros laborales públicos y privados deben adoptar las medidas que correspondan para evitar la propagación del COVID-19;

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM se aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el covid-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”; estableciéndose en dichos lineamientos que las entidades deben priorizar la virtualización y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM establece expresamente: “Las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno desarrollan sus actividades de manera gradual, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros (...)”;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”, mediante el cual brinda recomendaciones a las Oficinas de Recursos Humanos de los tres niveles de gobierno respecto a los pasos a seguir para la implementación de procesos virtuales de concursos públicos para la selección de personal correspondientes al Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de resguardar la seguridad y salud de los servidores encargados de dichos procesos y de los postulantes;

Que, mediante Informe N° 020-2020-SIS-FISSAL/OA/RRHH de fecha 10 de setiembre de 2020, la Coordinación de Recursos Humanos del FISSAL, sustenta la propuesta de modificación a la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01, “Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL”, cuya finalidad y objetivo, acorde con los principios de mérito, igualdad de





MINISTERIO DE SALUD

FISSAL
Fondo Intangible
Solidario de Salud

oportunidades y transparencia, es la de resguardar la salud e integridad no sólo de los servidores del Fondo Intangible Solidario de Salud sino de los postulantes, ante el riesgo de contagio producido por el COVID-19;

Que, con Informe N° 032-2020-SIS-FISSAL/OPP del 18 de setiembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de modificación de la “Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL”, recomendando continuar con el trámite para su aprobación y su posterior aplicación;

Que, mediante Informe N° 062-2020-SIS-FISSAL/OAJ-JAVD con Proveído N° 062-2020-SIS-FISSAL/OAJ de fecha 24 de setiembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que resulta jurídicamente viable que la Jefatura del FISSAL apruebe la modificación a la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01, “Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL”, elaborada por la Oficina de Administración;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud, modificada por Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación a la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01, “Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL”, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

Regístrese y comuníquese.

EDITH ORFELINA MUÑOZ LANDA
Jefa (e) del Fondo Intangible Solidario de Salud





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL
LABORAL DE DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS, EN EL FONDO
INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD – FISSAL



2020



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

INDICE

	I. FINALIDAD	3
	II. OBJETIVO	3
	III. AMBITO DE APLICACIÓN	3
	IV. BASE LEGAL	3
	V. DISPOSICIONES	4
	5.1 Disposiciones Generales	4
	5.2. Disposiciones Específicas	6
	5.3. Disposición Complementaria Transitoria	19
	5.4. Disposiciones Finales	19
	VI. RESPONSABILIDAD	20
	VII. ANEXOS	20





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS, EN EL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD – FISSAL

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad definir y uniformizar la operatividad administrativa para el proceso de selección y la contratación del personal bajo el régimen laboral de la contratación administrativa de servicios de CAS de FISSAL.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y condiciones para la selección y contratación personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias; dentro de los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo de la administración pública, publicidad y transparencia.



III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades (Jefatura, Oficinas y Direcciones) de FISSAL, que requieran la contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.



IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27656, Ley de creación del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- b) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector públicos, en casos de parentesco.
- c) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 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.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- l) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- n) Decreto Supremo N° 040-2014-, que aprueba el reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- o) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Res. N° 107-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobaron reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo en aprobar la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, Norma para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- u) Resolución Jefatural N° 100-2016/SIS, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- v) Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- w) Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS, que modifica el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- x) Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

V. DISPOSICIONES

5.1 Disposiciones Generales





5.1.1. Disposiciones Operativas

- **Concurso público.** - Proceso abierto en el cual participa cualquier persona que reúna los requisitos establecidos para el puesto. El Concurso Público se rige por los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo de la administración pública, publicidad y transparencia.
- **Comité de selección.** - Órgano colegiado que tiene a su cargo la selección de los postulantes, este grupo de trabajo se rige con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias.
- **Contrato Administrativo de Servicios – CAS.** - Es una modalidad contractual de la administración pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- **Convocatoria.** - Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad y recogidas por el Área de Recursos Humanos, donde se especifica el objeto del proceso, los requisitos para acceder al servicio, el cronograma del proceso, la remuneración, el plazo de contratación, entre otros aspectos relevantes del proceso de selección.
- **Unidad.** - Es la Oficina, Dirección o Jefatura de FISSAL que requiere la contratación administrativa de servicios.
- **Expediente de contratación.** - Conjunto de documentos en el que se encuentran todas las actuaciones del proceso de selección, desde la solicitud de contratación mediante documento interno de la respectiva unidad hasta la emisión de los resultados finales.
- **Proceso de selección.** - Es un proceso que tienen por objeto la selección de las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia con la cual se celebrará un contrato.
- **Prórroga del contrato.** - Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal.
- **Renovación del contrato.** - Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro.
- **Perfil del puesto.** - Documento elaborado por la Unidad requirente, que debe incluir la descripción del servicio a contratar, los requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes y lugar de la prestación del servicio.



5.1.2. Otras Disposiciones Generales

- Requerimiento de la Unidad solicitante.
- Certificación de crédito presupuestario, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Contar con la habilitación y/o actualización de registros de plazas y/o personal CAS en el Aplicativo Informático para el “Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector Público – AIRSHP”, por parte del Ministerio de Economía y finanzas.
- Las etapas del proceso de selección se realizarán tomando en cuenta lo establecido en la presente Directiva.
- El contrato administrativo de servicios es a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde, es prorrogable y renovable.

5.2. Disposiciones Específicas

5.2.1. Etapas del proceso de selección del personal

Las etapas del proceso de selección son:

5.2.1.1. Etapa Preparatoria.

- a. La Unidad solicitante, solicitará a la Oficina de Administración de FISSAL la contratación del servicio respectivo (ANEXO N° 01). Asimismo, deberá adjuntar a su requerimiento la siguiente documentación:
 - El perfil del puesto o términos de referencia de los servicios requeridos (**ANEXO N° 04**).
 - El Informe Técnico, en el cual sustente la necesidad y la temporalidad de la contratación; del mismo modo, se debe precisar si el requerimiento es para cubrir un puesto vacante o para la creación de un nuevo puesto.

La Jefatura de FISSAL procederá a evaluar la solicitud de contratación, de considerarlo pertinente, autorizará y remitirá la documentación a la Oficina de Administración, para que continúe el trámite. Caso contrario, se denegará la solicitud y se devolverá la documentación a la Unidad solicitante.

- b. Después de haberse cumplido con lo señalado en el párrafo anterior, la Oficina de Administración a través del área de Recursos Humanos (o la que haga sus veces), para la realización del proceso de selección, esto lo remite a la Oficina de Administración para que continúe con el trámite correspondiente.¹

¹ Párrafo modificado por Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- c. En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por la Jefatura y/o no cuente con la disponibilidad presupuestal, el área de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) devolverá al área usuaria el requerimiento de contratación presentado.²

El Comité de Selección

a. Designación y Conformación del Comité de Selección

- La designación del Comité de selección será aprobada por la Oficina de Administración, conforme al (ANEXO N° 02). Podrá realizar actividades de manera remota.³
 - El Comité de Selección estará conformado por dos (02) miembros titulares y dos (02) miembros suplentes, que están integrados del modo que sigue:
 - i. Un (01) representante de la Unidad solicitante, que actuará como presidente.
 - ii. Un (01) representante de la Oficina de Administración o del Área de Recurso Humanos, que actuará como secretario.
 - El miembro suplente de la Unidad correspondiente, participará solo en caso de ausencia del titular debidamente justificado ante la Oficina de Administración, respetándose la conformación establecida en el punto 5.2.1.1 “Comité de Selección”, literal a. de la presente Directiva.
 - El responsable de la Unidad solicitante podrá designar a otro servidor de otra Unidad como representante, previa conformidad de éste.⁴
 - El Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, a través de correo electrónico solicita al jefe de la unidad solicitante el nombre de quién será el miembro representante y el suplente que conformará el comité.
 - El Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces notifica a través de correo electrónico a todos los miembros, titulares y suplentes que conforman el comité.
- Es importante que, una vez establecido el comité de selección, el Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces convoca a todos los miembros del comité a una reunión virtual, con la finalidad de mostrarle las bases del concurso, en qué actividades del proceso tiene participación el comité y cuál es su rol dentro del proceso. Si es la primera vez que participan como miembros del comité, el responsable del concurso, o quién designe la Área



² Ídem

³ Párrafo modificado por Resolución Jefatural N° 025-2020-SIS-FISSAL

⁴ Párrafo añadido por Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

de Recursos Humanos, brinda pautas claves y explicar a detalle cada formato a utilizar.

- El Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la entrevista final proporciona a todos los miembros que conforman el comité, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista.
- De existir algún empate, se sugiere que el jefe de la unidad solicitante o su representante tenga voto dirimente.
- En el caso de que durante el proceso de selección no puedan participar el titular ni el suplente inicialmente designados, se recomienda que, con la finalidad de no interrumpir con el proceso, estos puedan delegar a un tercer representante que participe del proceso en nombre de alguna de las partes.

b. Competencias y responsabilidades.

- Son autónomos en sus decisiones, no requiriendo ratificación alguna por parte de la Entidad, sus funciones son indelegables.
- Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas facultades no existiendo jerarquía entre ellos.
- Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.
- El Comité de Selección tendrá a su cargo la elaboración y aprobación de la convocatoria y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta la publicación de sus resultados finales o la cancelación de la misma.
- El Comité de Selección podrá postergar o suspender el proceso de selección por causas debidamente justificadas, las que deberá comunicar a la Oficina de Administración, debiendo publicarse en el Portal Institucional. Solo procede la postergación hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.
- Si el Comité de Selección advierte documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho al Área de Recursos Humanos para que lo fiscalice. Ello no suspenderá, en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.
- Concluido el proceso, el Comité de Selección remitirá el expediente de contratación al Área de Recursos Humanos para que ejecute los actos destinados a la formalización del contrato.
- El Comité de Selección deberá como máximo en un plazo no mayor de 48 horas remitir los actuados del proceso de selección al Área de Recursos Humanos, salvo razón justificable y sustentada.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Las competencias y responsabilidades del Comité se podrán realizar de manera remota, mediante el correo electrónico.⁵

c. De las abstenciones

Los miembros del Comité de Selección deben de abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
 - Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
 - Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.



La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.

5.2.1.2. Etapa Convocatoria.

La elaboración de la convocatoria recogerá lo establecido en la presente Directiva en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección, las que se aplicarán obligatoriamente.

Recibido el expediente de contratación el Comité de Selección elaborara las bases de la convocatoria de acuerdo al modelo del ANEXO N° 05-A “Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativo de Servicios Presencial” o ANEXO N° 05-B “Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativo de Servicios Virtual” y aprobara la convocatoria de acuerdo al ANEXO N° 03, luego de ello se remitirá la convocatoria al Área de Recursos

⁵ Párrafo añadido por Resolución Jefatural N° 025-2020-SIS-FISSAL



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Humanos, para que éste lo comunique a Talento Perú, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a su publicación en el Portal Institucional.⁶

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, la ficha de postulación **ANEXO N° 06**, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

Régimen de Notificaciones

Una vez obtenido el resultado de cada una de las etapas, el Área de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información, se encargará de la publicación de cada uno de los resultados en el Portal Institucional, precisando el orden de méritos y/o demás sucesos del proceso de selección.

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional.

Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

Publicación de la Convocatoria.

a. Publicación en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú.

El Área de Recursos Humanos, es el responsable de remitir las ofertas de empleo de FISSAL al Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, comunicará las convocatorias que hayan sido elaboradas, para efecto de su publicación por un espacio de diez (10) días hábiles.⁷

b. Publicación en la página institucional de FISSAL.

De manera simultánea, la Oficina de Tecnología de Información, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, publicará el aviso de convocatoria, los términos de referencia y las bases (según ANEXO N° 05-A ó ANEXO N° 05-B) en el portal web institucional y de considerarlo pertinente, en cualquier medio de información adicional, conforme al cronograma

⁶ Párrafo modificado por Resolución Jefatural N° 025-2020-SIS-FISSAL

⁷ De acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1007-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

establecido en las bases (ANEXO N° 05-A ó ANEXO N° 05-B) de la presente Directiva, para que continúe con el proceso. El periodo de publicación y difusión es de diez (10) días hábiles como mínimo antes del inicio del proceso de evaluación de expedientes.

5.2.1.3. Etapa de Selección.

El procedimiento de selección se inicia necesariamente mediante las siguientes etapas: a) presentación de ficha de postulante, b) evaluación técnica (opcional), c) evaluación curricular, d) evaluación psicológica (opcional) y e) entrevista personal.

A solicitud de la Unidad usuaria, podrá comprender la evaluación escrita, psicotécnica o psicológica, que se estimen necesarias según las características de la convocatoria. Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio, la cual incluye las siguientes etapas:



a) Presentación de ficha de postulación.

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección, los postulantes registran su participación en el concurso a través del Formato de ficha de postulación (ANEXO N° 06) que se encuentra en el Portal Web Institucional.

Dicha ficha tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser llenada por el postulante con sus datos personales completos, así como el número de procedimiento de convocatoria y código al que postula y la denominación del puesto.

Los postulantes solo podrán registrarse a una (01) convocatoria vigente, de hacer caso omiso a la mencionada indicación y de ser detectado en cualquiera de las etapas del proceso de selección será descalificado de la misma.

➤ Documentos a consignar en la ficha de postulación.

- Ficha de postulación (Anexo 06).
- Declaración Jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 07).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

Todo lo declarado en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, bajo responsabilidad.

b) Evaluación Técnica.

La aplicación de la Evaluación Técnica es opcional y se realiza siempre y cuando la Unidad solicitante lo haya solicitado expresamente. Se podrá realizar de manera presencial o virtual. Accederán a esta etapa solo los postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación de la ficha de postulación.

El contenido de esta tiene carácter confidencial y es entregado a El Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, colocando el puntaje asignado a cada pregunta, podrán ser cerradas y/o opción múltiple, abiertas o mixtas.

El área usuaria elaborará un banco de preguntas de no menor a 20, a fin de que minutos antes de la prueba se puedan elegir, de manera aleatoria, las preguntas que contestarán los postulantes.

La evaluación técnica virtual se realizará mediante la plataforma virtual gratuita (Google Forms o Monkey) ó videollamada u otros mecanismos virtuales.⁸

El Área de Recursos Humanos, dispondrá de una guía técnica a todos los postulantes aptos (Anexo N° 11), la cual señalará los requisitos técnicos tanto de hardware y software como el procedimiento para instalar los complementos necesarios para rendir la evaluación técnica virtual.

Solo aquellos postulantes que obtengan como mínimo la nota de trece (13) puntos sobre un total de veinte (20) puntos, pasarán a la Etapa de Evaluación Curricular. En los casos que los postulantes no puedan acceder a la evaluación técnica virtual, por cuestiones atribuibles al postulante, se les dará la condición de No se presentó a la presente etapa.⁹

c) Evaluación Curricular

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que aprueben la Evaluación Técnica (de haberse consignado dicha evaluación) o los declarados Aptos en la ficha de postulación (cuando no se haya consignado evaluación técnica).



⁸ Párrafo añadido por Resolución Jefatural N° 025-2020-SIS-FISSAL

⁹ Párrafo modificado por la Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Toda documentación deberá estar foliada y rubricado, iniciando de la primera página y se presentara de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección en forma física ó virtual mediante correo electrónico institucional (en la dirección publicada en el cronograma), únicamente en la fecha señalada desde las 08:00 a las 17:15 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.¹⁰

Toda esta documentación podrá ser presentada de forma presencial o virtual, en los casos que se exija la presentación de manera física deberá ser en un sobre manila en cuya carátula se consigna el siguiente rótulo:

<p>Señores FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD OFICINA DE ADMINISTRACION AREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° -20 -SIS-FISSAL</p> <p>Puesto..... Nombre y Apellidos del Postulante.....</p>



En los casos que la presentación de la documentación se realiza de manera virtual se deberá presentar preferentemente en un archivo de PDF, adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) vía correo electrónico mencionado en el cronograma del concurso. Consignará claramente en el asunto los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula: Ejem: APELLIDOS Y NOMBRES / CONVOCATORIA CAS N°-2020 / CODIGO N° / NOMBRE DEL PUESTO

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de FISSAL, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados en la ficha de postulación (**ANEXO N° 06**), no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del procedimiento de selección.

¹⁰ Párrafo modificado por Resolución Jefatural N° 025-2020-SIS-FISSAL



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

La relación de postulantes que pasen esta etapa será publicada en la página web, señalando lugar, fecha y hora de la entrevista personal de los postulantes aptos.

En esta etapa, se evalúa la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con (*):
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda.
Colegiatura vigente	Reporte del Colegio Profesional
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios
Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
Capacitación	Copia de las Constancias y/o certificados
Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil. ¹¹¹²
Experiencia	Constancias, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia de la fecha de inicio y/o fin del tiempo laborado.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimaré la documentación.

¹¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE

¹² Párrafo modificado por Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

d) Evaluación Psicológica.

La aplicación de la evaluación psicológica (opcional y referencial), se realiza siempre y cuando la Unidad solicitante lo haya solicitado expresamente, el resultado de esta evaluación no cuenta con puntaje, pero es referencial para el entrevistador en la entrevista personal

e) Entrevista Personal.

Solo pasarán a la entrevista personal, los postulantes que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones
2. Adaptación a la Gerencia u Oficina.
3. Adaptación a la cultura de la entidad



El Área de Recursos Humanos proporciona al comité de selección los formatos correspondientes para el registro de los puntajes otorgados; para ello, deberá tomar en cuenta Anexo 12: “Protocolo de entrevista” y Anexo 13: “Evaluación de Entrevista final”. La entrevista se podrá realizar de manera virtual mediante videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, u otros mecanismos virtuales.¹³

El puntaje mínimo aprobatorio en esta sub etapa (sin evaluación técnica) es de treinta (30) puntos de cincuenta (50) puntos. En caso haya evaluación técnica, los puntajes mínimos y máximos son de veinte (20) y cuarenta (40) respectivamente.

Bonificaciones especiales a los postulantes

a. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el

¹³ Párrafo añadido por Resolución Jefatural N° 025-2020-SIS-FISSAL



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Publicación de Resultados Finales.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Concluido el proceso y de haberse determinado ganador o ganadores, el Comité de Selección remitirá la documentación con el correspondiente Cuadro de resultados al Área de Recursos Humanos para su publicación en el Portal Web Institucional y posterior suscripción del contrato respectivo.

5.2.1.4 Etapa de Suscripción del Contrato.

El Comité de Selección remitirá las respectivas actas del proceso de selección al Área de Recursos Humanos de manera presencial o virtual, para que procedan los actos destinados a la formalización del contrato.

Dentro del plazo establecido en el cronograma, que no será mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en ganador del proceso de selección deberá apersonarse al Área de Recursos Humanos del FISSAL para suscribir el contrato (ANEXO N° 10) ó para efectos de la firma, la ORH podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la ORH le alcanzará el contrato debidamente firmado y los documentos del proceso de convocatoria.¹⁴

Si vencido el plazo la persona seleccionada no suscribe el contrato por causas que le fueran imputables, se declarará seleccionada a la persona que ocupó el segundo puesto en el orden de mérito del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de igual plazo.

De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar a la persona que ocupó el orden de mérito inmediato o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada a la Unidad solicitante.

Una vez suscrito el contrato, el Área de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles debe ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias.

5.2.2. Situaciones Específicas.

5.2.2.1 Sobre la Declaratoria de Desierto, Suspensión o Cancelación del Proceso.

¹⁴ Párrafo modificado por Resolución Jefatural N° 025-2020-SIS-FISSAL





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Declaratoria de Proceso Desierto.

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o,
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o,
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección.

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Área de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

Cancelación del Proceso.

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o,
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

5.2.2.2 Sobre la verificación posterior de la información del postulante.

El Área de Recursos Humanos, luego de transcurrido un (01) mes de concluido cada proceso de selección y contratación, procederá a realizar de oficio, la autenticidad de las declaraciones juradas, la verificación de la información académica y/o experiencia laboral que tena relación con el perfil exigido en la Convocatoria y que haya sido presentada por el postulante ganador, mediante el sistema de muestreo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

El sistema de muestreo consistirá en la revisión de por lo menos cinco (05) expedientes por semestre, de los cuales se verificará los siguientes documentos:

- La habilitación del Colegio Profesional en el caso que haya sido solicitado.
- El título profesional, constancia de estudios o diploma de bachiller.
- Por lo menos, tres documentos que acrediten experiencia en las funciones solicitadas en la convocatoria o las que cuenten con mayor cantidad de tiempo de servicios.

Para ello, se deberá solicitar mediante un Oficio a las Instituciones Educativas respectivas y a los Centros de Trabajo y/o entidades donde el postulante que resultó ganador, haya prestado servicios de naturaleza laboral, formativa o civil, nos indiquen la veracidad de los documentos presentados como sustento de su Hoja de Vida.

En caso la institución educativa o el centro de trabajo respectivo, emita respuesta señalando que la información presentada por el servidor en su expediente de postulación no sea conforme, no haya sido emitido por éstas o no esté registrado en ellas, entre otras respuestas que impliquen que la documentación presentada en el expediente de postulación no se condice con la verdad; el Área de Recursos Humanos procederá de conformidad a lo establecido por el Título VI – Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del D.S. N° 040-2014-PCM y lo hará de conocimiento a la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud para el inicio de las acciones administrativas y legales pertinentes, según correspondan.



5.3. Disposición Complementaria Transitoria

La presente Directiva se aplica a partir del día siguiente de su aprobación por la Jefatura de FISSAL, por lo que será aplicable a los procesos de selección que se convoquen a partir de dicha fecha en adelante.

5.4. Disposiciones Finales

- Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el FISSAL, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- En caso que la Unidad solicitante requiera la aplicación de una evaluación psicológica, el Área de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para que ésta se realice por un profesional especializado.
- La Oficina de Tecnología de Información brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.
- El Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institucional y en el Portal Web Institucional.

VI. RESPONSABILIDAD



- Unidades solicitantes del servicio respectivo.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Tecnología de Información.
- Oficina de Administración.
- Área de Recursos Humanos.



Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los servidores que hayan sido designados por sus respectivas Unidades como representantes de las mismas en los correspondientes Comités de Selección de Personal.



VII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de documento interno solicitando contratación de personal
- Anexo N° 02: Designación del comité de selección
- Anexo N° 03: Acta instalación y aprobación de la convocatoria
- Anexo N° 04: Formato de perfil de puestos
- Anexo N° 05-A: Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativo de Servicios Presencial
- Anexo N° 05-B: Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativo de Servicios Virtual”
- Anexo N° 06: Ficha de postulación
- Anexo N° 07: Declaración jurada de nepotismo y relación de parentesco
- Anexo N° 08: Modelo de actas para publicación de evaluación curricular
- Anexo N° 09: Modelo de actas para publicación de resultado final
- Anexo N° 10: Modelo de contrato administrativo de servicios
- Anexo N° 11: Guía para postulantes de los procesos cas-etapa de la evaluación técnica
- Anexo N° 12: Protocolo de Entrevista
- Anexo N° 13: Formato de evaluación de entrevista final



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 01

MODELO DE DOCUMENTO INTERNO SOLICITANDO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

MEMORANDO N° 2018-SIS-FISSAL/xx

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de la Oficina de Administración

DE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO : Solicitud de contratación de personal CAS

FECHA : xx de xxxxxxxxx de 20xx

Tengo a bien dirigire a usted, con la finalidad de solicitarle autorice la contratación del servicio de(Objeto del contrato) para la (Unidad Solicitante), conforme al siguiente detalle:

Servicio a contratar : _____

1. Tipo de Requerimiento: Nuevo () Reemplazo ()

2. Justificación

La necesidad de la contratación obedece a; por tanto, a fin de no afectas las actividades de la (nombre de la unidad) es necesario contar con el servicio solicitado; el mismo que cuenta con la Disponibilidad Presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el periodo de contratación y la autorización de la titular de la entidad.

3. Cantidad de Servicios requeridos :

4. Monto de la Remuneración mensual :

5. Etapas de Selección adicionales : Evaluación escrita ()

Evaluación psicológica ()

Asimismo, proponemos como miembros a un titular y un suplente del Comité de Selección

Miembro Titular :

Suplente :

Atentamente,

- a) Perfil del Puesto
- b) Informe Técnico Sustentatorio N° -201-SIS-FISSAL/xx





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 02

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso CAS N° XXX-20XX-SIS-FISSAL	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
 N. SUAREZ _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente del Comité de Selección	_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente del Comité de Selección
 E. HUACHUA _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Miembro del Comité de Selección	 N.M.M.H. _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Miembro del Comité de Selección

Lima, xx de xxxxxx de 20xx

Oficina de Administración



Av. Elmer Faucett N° 150
San Miguel Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.fissal.gob.pe





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N°03

ACTA

INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR A:

- XX (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXX



En las instalaciones del Area de Recursos Humanos y siendo el día xx de xx de 20xx, se reunieron los miembros del Comité de Selección del **Proceso CAS N° 0xx-20xx-SIS-FISSAL**, designados por la dependencia usuaria y autorizado por la Oficina de Administración.



En ese sentido, el Presidente del Comité de Selección informa que el Área de Recursos Humanos entregó al Comité el expediente administrativo a fin que se proceda a llevar a cabo el respectivo proceso de selección.

Visto el expediente de contratación, que incluye la descripción del servicio a contratar, los requisitos mínimos, las competencias, plazo, lugar de prestación del servicio, jornada semanal, monto mensual y la certificación presupuestal, el Comité de Selección procede a elaborar el proyecto de convocatoria del proceso, conforme al procedimiento establecido.



Por tanto, el Comité de Selección acuerda:

1. Aprobar la Convocatoria del Proceso CAS N° 0xx-20xx-SIS-FISSAL.
2. Que, el miembro del Comité de Selección procederá a realizar las coordinaciones respectivas, para efectuar la publicación en el portal Institucional de acuerdo al cronograma aprobado.

En señal de conformidad firman los miembros de Comité de Selección, el día xx de xxx de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente	Miembro



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 04

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Coordinaciones Internas

--

Coordinaciones Externas

--





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Table with columns for 'Incompleta' and 'Completa' and rows for 'Secundaria', 'Técnica Básica (1 ó 2 años)', 'Técnica Superior (3 ó 4 años)', and 'Universitario'.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Form with checkboxes for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Título/ Licenciatura', 'Maestría', and 'Doctorado', each with 'Egresado' and 'Titulado' sub-options.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with 'Sí' and 'No' checkboxes.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Empty text box for technical knowledge.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Empty text box for specializations.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table for 'OFIMÁTICA' with columns for 'No aplica', 'Básico', 'Intermedio', and 'Avanzado' and rows for 'Word', 'Excel', and 'Powerpoint'.

Table for 'IDIOMAS' with columns for 'No aplica', 'Básico', 'Intermedio', and 'Avanzado' and rows for 'Inglés' and two empty rows.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Empty text box for general experience.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for 'Practicante profesional', 'Auxiliar o Asistente', 'Analista / Especialista', 'Supervisor / Coordinador', 'Jefe de Área o Dpto', and 'Gerente o Director'.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Empty text box for specific experience time.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Form with 'SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público' and 'NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público' checkboxes.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Empty text box for public sector experience details.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Empty text box for additional experience details.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empty text box for skills and competencies.





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

REQUISITOS ADICIONALES	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Contraprestación mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	
FIRMAS	
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre, cargo y firma del Jefe de la Oficina	





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO Nº 05-A: “Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativo de Servicios Presencial”

CODIGO Nº _____

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS Nº _____-2020-SIS-FISSAL**

.....(Denominación de Puesto)



I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO



1.2. UNIDAD REQUIRENTE:

.....

1.3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley Nº 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- Resolución Jefatural Nº 009-2018-SIS-FISSAL/J que aprueba la Directiva Administrativa Interna Nº 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 "Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo Nº 1057-CAS, en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL".
- Resolución Jefatural Nº 017-2019-SIS-FISSAL/J que modifica los numerales 5.2.1.1 y 5.2.1.3 de la Directiva Administrativa Interna Nº 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 "Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo Nº 1057-CAS, en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



Av. Elmer Faucett Nº 150
San Miguel Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093

www.fissal.gob.pe





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral y/o Profesional (Profesional/Técnico o Auxiliar)
Competencias	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización.	
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	

* No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

I. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

1	
2	
3	
4	
5	
6	

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel - Lima.
Duración del contrato	
Remuneración mensual	S/.(.....y 00/100) incluye los motivos y





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

	afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	



V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPA PREPARATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Bases del Concurso Público	El _____	Oficina de Administración
2	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Diez (10) días hábiles	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		CONVOCATORIA	RESPONSABLE
3	Publicación de la convocatoria en la página web del SIS y del FISSAL.	Del _____ al _____ de 2020	Recursos Humanos
4	Envío de la ficha de postulación y declaraciones juradas en formato PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) megabytes en la siguiente dirección electrónica*: Convocatoriacasfissal__@sisservicios.gob.pe (*) LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES	Del _____ al _____ de 2020 Hora: 08:00 a 17:15	Recursos Humanos
SELECCIÓN		SELECCIÓN	RESPONSABLE
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del _____ al _____ de 2020	Comité de selección
6	Publicación de resultados de la ficha de postulación en la página web institucional	El _____	Comité de selección
7	Evaluación Técnica	El _____	Comité de





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

			selección
8	Publicación de resultados de Evaluación Técnica	El _____	Comité de selección
9	Recepción de Currículum Documentado: Presentar la ficha curricular, las declaraciones juradas (debidamente firmadas) y el CV documentado. Lugar: Mesa de Partes de FISSAL, en Av. Elmer Faucett N° 150 – San Miguel Horario: 08:00 a 17:15 horas	El _____	Comité de selección
10	Evaluación Curricular	El _____	Comité de selección
11	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	El _____	Comité de selección
12	Entrevista: Se llevará a cabo en las instalaciones del FISSAL donde se prestará el servicio. Presentarse con DNI original.	El _____	Comité de selección
13	Publicación del resultado final en la página w-b institucional	El _____	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	RESPONSABLE
14	Suscripción del contrato.	Del _____ al _____ de 2020	Recursos Humanos

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web del FISSAL <http://www.fissal.gob.pe>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realizará de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

	APROBATORIO	
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50
PUNTAJE TOTAL		

Puntaje Total	100
---------------	-----



Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica u otras y Entrevista Personal:



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	40	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	13	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICO (EPs)	---	---
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	20	40
PUNTAJE TOTAL		
Puntaje Total	100	

- El Puntaje Total cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se Obtiene: **EC + EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- El Puntaje Total cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica u otras y Entrevista Personal se Obtiene: **EC + ET+ EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 73 para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.
- La Evaluación Psicológica no es obligatoria, ésta se efectuaría si fuera pedida expresamente por el área usuaria, no contando con puntaje.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

6.1. PRIMERA ETAPA: PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección, los postulantes registran su participación en el concurso a través del Formato de ficha de postulación (**ANEXO N° 06**) que se encuentra en el Portal Web Institucional; la cual tiene carácter de Declaración Jurada.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

➤ Documentos Obligatorios.

- Ficha de postulación (Anexo 06).
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 07).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

La Ficha de Postulación, así como las declaraciones juradas, se deberá presentar debidamente escaneados y convertido a PDF en un solo archivo vía correo electrónico: convocatoriacasfissal@sisservicios.gob.pe

6.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

Tiene puntaje y es eliminatorio

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, la misma que evaluará: Conocimientos generales, conocimientos conceptuales específicos y la medición de habilidades; la calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13) puntos. El plazo máximo para su resolución será de cuarenta y cinco (45) minutos.

Para la Evaluación Técnica se deberá presentar obligatoriamente:

- Documento Nacional de Identidad del postulante.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Nota: Si el postulante no presenta su DNI o llega fuera del horario indicado NO podrá rendir la prueba de Conocimientos y se le DESCALIFICA del proceso.

6.3. TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes **que aprueben** la Evaluación Técnica (de haberse consignado dicha evaluación) o los declarados Aptos en la ficha de postulación (cuando no se haya consignado evaluación técnica) y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos las cuales se basará estrictamente en la información registrada en la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas. Toda documentación deberá estar foliada y rubricada, iniciando de la primera página y se presentará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección en forma física (en la dirección publicada en el cronograma), únicamente en la fecha señalada y en el formato indicado en el cronograma desde las 08:00 a las 17:15 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.



Documentación a presentar:

- Ficha de postulación (Anexo 06).
- Currículum Vitae actualizado y documentado.
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 07).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD
OFICINA DE ADMINISTRACION
Att. RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° ___-20__-SIS-FISSAL/ CODIGO N°

Puesto



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Nombres y Apellidos del Postulante

.....

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de FISSAL, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados en la ficha de postulación (ANEXO 06), no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del procedimiento de selección.

La relación de postulantes que pasen esta etapa será publicada en la página web, señalando lugar, fecha y hora de la entrevista personal de los postulantes aptos.

En esta etapa, se evalúa la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

Los requisitos solicitados en las convocatorias serán evaluados según los siguientes criterios:

Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller (y los diferentes grados), diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se acreditará con la traducción oficial al idioma español de los documentos que certifiquen estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Experiencia Laboral:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documento de encargatura y de cese, órdenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, desde lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas pre-profesionales podrá ser validado como experiencia profesional para el acceso al Administración Pública, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.

Las prácticas pre-profesionales realizadas bajo el amparo de la Ley N° 28518 y antes de la entrada en vigencia del Decreto legislativo N° 1401 no podrán ser consideradas como experiencia laboral, por tanto, las entidades públicas deberán cumplir con lo establecido por el Anexo N° 1 de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH¹

Cursos y/o programas de especialización:

Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del puesto. Se tomará en cuenta los cursos o diplomados que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente.

Cada curso de especialización debe tener 12 horas de capacitación como mínimo y los diplomados o programas de estudios no menos de 90 horas.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

Estudios o conocimiento requerido en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documento de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

6.4. CUARTA ETAPA: ENTREVISTA

Tiene puntaje y es eliminatorio

Sólo pasarán a la entrevista personal, los postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios.

¹ INFORME TÉCNICO N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones
2. Adaptación a la Gerencia u Oficina.
3. Adaptación a la cultura de la entidad

El Área de Recursos Humanos proporciona al comité de selección los formatos correspondientes para el registro de los puntajes otorgados; para ello, deberá tomar en cuenta Anexo 12: “Protocolo de entrevista” y Anexo 13: “Evaluación de Entrevista final”. La entrevista se podrá realizar de manera virtual mediante videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, u otros mecanismos virtuales.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta sub etapa (sin evaluación técnica) es de treinta (30) puntos de cincuenta (50) puntos. En caso haya evaluación técnica, los puntajes mínimos y máximos son de veinte (20) y cuarenta (40) respectivamente.



BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS POSTULANTES

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



VII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

7.1. Impedimentos para postular:

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergación en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

C. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

IX. CONTRATO

El Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser prorrogado y/o renovado.

X. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Los postulantes que consideren que el comité ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el mismo comité un escrito de observación a fin que revise el acto observado.





OBSERVACIONES RESALTANTES

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

Presentación de ficha de postulación

- La ficha de postulación, así como las declaraciones juradas se deberán presentar debidamente **escaneados y convertidos únicamente a PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) Megabytes**, vía correo electrónico **convocatoriacasfissal__@sisservicios.gob.pe**. En el correo electrónico deberá **indicar claramente en el asunto** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula: **Ejem: APELLIDOS Y NOMBRES / CONVOCATORIA CAS N° __-20__ / CODIGO N° / NOMBRE DEL PUESTO.**

- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.

- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria (**Envío de Ficha de Postulación y Presentación de Currículos para la Evaluación Curricular**). Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados que corresponden.

- El postulante solo podrá registrarse a una (01) convocatoria/código vigente. El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido **se insta** al postulante a **verificar antes de enviar su propuesta**. No obstante, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su ficha de postulación.

Evaluación curricular

- El Currículo Vitae y la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.
- Los postulantes que en la **Etapla Evaluación Curricular** no presenten en su expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha de





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Postulación completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

Otros

- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la ficha de postulación, del expediente de postulación.
- La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razones de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determine por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, de acuerdo a lo señalado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE².



EL COMITÉ.

² Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL/J que modifica la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 "Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL".



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 05-B: “Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativo de Servicios Virtual”

CÓDIGO N° _____

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° __-20__-SIS-FISSAL**

.....(Denominación de Puesto)



GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO

1.2. UNIDAD REQUIRENTE:

.....

1.3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Administración – Recursos Humanos

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° °00065-2020-SERVIR-PE, que aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución Jefatural N° 009-2018-SIS-FISSAL/J que aprueba la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 "Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL”.



Av. Elmer Faucett N° 150
San Miguel Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093

www.fissal.gob.pe





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL/J que modifica los numerales 5.2.1.1 y 5.2.1.3 de la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 "Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	
Competencias	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización.	
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	

* No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1	
2	
3	
4	
5	

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



**PERÚ**Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel - Lima.
Duración del contrato	
Remuneración mensual	S/.(.....y 00/100) incluye los motivos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Durante el tiempo que dure las medidas preventivas contra el COVID-19 la modalidad de Prestación podrá ser Remota, Mixta o Presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA PREPARATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSIBLE
1	Aprobación de la Bases del Concurso Público	El _____	Oficina de Administración
2	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Diez (10) días hábiles	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		CONVOCATORIA	RESPONSIBLE
3	Publicación de la convocatoria en la página web del SIS y del FISSAL.	Diez (10) días hábiles	Recursos Humanos
SELECCIÓN		SELECCIÓN	RESPONSIBLE
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del _____ al _____ de 2020	Comité de selección
6	Publicación de resultados de la ficha de postulación en la página web institucional	El _____	Comité de selección
7	Evaluación Técnica Virtual Será notificado por correo electrónico a los postulantes, a fin de que, en la fecha y hora prevista, accedan a:	El _____	Comité de selección



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

	- Link del desarrollo del examen - Link para videoconferencias		
8	Publicación de resultados de Evaluación Técnica	El _____	Comité de selección
9	Recepción de Currículum Documentado: Presentar la ficha curricular, las declaraciones juradas (debidamente firmadas) y el CV documentado de acuerdo al perfil en un solo archivo de PDF adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) a la siguiente dirección electrónica*: Convocatoriacasfissal__@sisservicios.gob.pe Horario: 08:00 a 17:15 horas	El _____ Hora: 08:00 a 17:15	Comité de selección
10	Evaluación Curricular	El _____	Comité de selección
11	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	El _____	Comité de selección
12	Entrevista Personal Virtual Será notificado por correo a fin de que, en la fecha y hora prevista, el postulante acceda: - Link de videoconferencias o Video Llamada	El _____	Comité de selección
13	Publicación del resultado final en la página web institucional	El _____	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	RESPONSABLE
14	Suscripción del contrato. Se remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato, al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria, se regularizará la firma del citado contrato.	Del _____ al _____ de 2020	Recursos Humanos

NOTA: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web del FISSAL <http://www.fissal.gob.pe>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.



Av. Elmer Faucett N° 150
San Miguel Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093

www.fissal.gob.pe





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

El cronograma publicado contiene fechas tentativas; sujetas a variaciones por las situaciones que se presenten durante las etapas del proceso que corresponda, que se darán a conocer oportunamente por el comité. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realizará de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50
PUNTAJE TOTAL		



Puntaje Total	100
----------------------	------------



Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica u otras y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	40	
EVALUACIÓN PSICOLOGICO (EPs)	---	---
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	20	40
PUNTAJE TOTAL		

Puntaje Total	100
----------------------	------------



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- El Puntaje Total cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se Obtiene: **EC + EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- El Puntaje Total cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica u otras y Entrevista Personal se Obtiene: **EC + ET+ EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 73 para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.
- La Evaluación Psicológica no es obligatoria, ésta se efectuaría si fuera pedida expresamente por el área usuaria, no contando con puntaje.

6.1. PRIMERA ETAPA: PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN



De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección, los postulantes registran su participación en el concurso a través del Formato de ficha de postulación (**ANEXO N° 06**) que se encuentra en el Portal Web Institucional; la cual tiene carácter de Declaración Jurada.



De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria.

➤ Documentos Obligatorios.

- Ficha de postulación (Anexo 06).
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 07).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.



La Ficha de Postulación, se deberá presentar debidamente escaneados y convertido a PDF en un solo archivo vía correo electrónico de acuerdo al cronograma del presente concurso.

6.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

Tiene puntaje y es eliminatorio



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, la misma que evaluará: Conocimientos generales, conocimientos conceptuales específicos y la medición de habilidades; la calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13) puntos. El plazo máximo para su resolución será de cuarenta y cinco (45) minutos.

El Comité de Selección a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación técnica virtual notificará a los postulantes aptos, mediante correo electrónico, la hora y fecha de la evaluación técnica, indicando los links de acceso a Google Meet y adjuntando la “Guía para Postulantes de los Proceso CAS-Etapa de Evaluación Técnica”, donde el postulante deberá leer atentamente las indicaciones informadas. Cabe señalar que el link del examen virtual será habilitado sólo en la hora pactada y durante la realización del examen en el cronograma antes indicado, procediendo a deshabilitarse al término del mismo, previo a ello el/la postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, cámara, audio y conexión a internet.¹

El día de la evaluación técnica virtual, con veinte (20) minutos de anticipación a la hora prevista para el examen, el personal de Recursos Humanos a cargo de la evaluación, efectuará la prueba de compatibilidad, con tal fin se comunicará con los postulantes aptos mediante videollamada individual y/o grupal utilizando la aplicación Google Meet (quienes deberán unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web), a fin de corroborar la identidad de la persona. En caso de que el/ la postulante se presente a dicha evaluación fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.²

En la mencionada videollamada se brindará asistencia técnica a través del link de Google Meet, por treinta (30) minutos después de iniciado el examen, de acuerdo a la hora programada para la presente etapa.

Cabe precisar que, de detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de la misma, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales³ que la entidad convocante pueda adoptar³.

No se otorgará puntaje alguno y no pasarán a la siguiente evaluación, los/las postulantes que no estén presentes en la fecha y hora programada.

Cabe precisar que, si el postulante no llegase a dar la evaluación técnica (formulario Google Forms) por causas informáticas y atribuibles a el mismo, se considerará como “NO SE PRESENTÓ”

¹ Se añadió en virtud a la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE

² Ídem

³ Se añadió en virtud a la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Esta etapa es eliminatoria; en consecuencia, quienes sean declarados “NO APTOS” no continúan en el proceso y los/las postulantes declarados “APTOS” pasarán a la etapa de “Entrevista Personal Virtual”.

6.3. TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes **que aprueben** la Evaluación Técnica (de haberse consignado dicha evaluación) o los declarados Aptos en la ficha de postulación (cuando no se haya consignado evaluación técnica) y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos las cuales se basará estrictamente en la información registrada en la Primera Etapa: Presentación de la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas. Toda documentación deberá estar foliada y rubricada, iniciando de la primera página y se presentará de acuerdo con lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección en forma virtual (en la dirección publicada en el cronograma), únicamente en la fecha señalada y en el cronograma desde las 08:00 a las 17:15 horas. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**.



Documentación a presentar:

- Ficha de postulación la misma que se presentó en la Primera Etapa: Presentación de la Ficha de Postulación (Anexo 06).
- Currículum Vitae actualizado y documentado de acuerdo a la información registrada en la Ficha de postulación.
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 07).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

Toda esta documentación deberá ser presentada preferentemente en un solo archivo de PDF de acuerdo al orden detallado anteriormente adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) vía correo electrónico mencionado en el cronograma del presente concurso.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados en la ficha de postulación (ANEXO 06), y/o no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la convocatoria.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

La relación de postulantes que pasen a esta etapa será publicada en la página web, señalando fecha y hora de la entrevista personal virtual de los postulantes aptos.

En esta etapa, se evalúa la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

Los requisitos solicitados en las convocatorias serán evaluados según los siguientes criterios:

Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller (y los diferentes grados), diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se acreditará con la traducción oficial al idioma español de los documentos que certifiquen estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Experiencia Laboral:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones y/o documento de encargatura y de cese, órdenes de servicio (inicio y conformidad), boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, desde lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas pre-profesionales podrá ser validado como experiencia profesional para el acceso al Administración Pública, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.

Las prácticas pre-profesionales realizadas bajo el amparo de la Ley N° 28518 y antes de la entrada en vigencia del Decreto legislativo N° 1401 no podrán ser consideradas como experiencia laboral, por tanto, las entidades públicas deberán cumplir con lo establecido por el Anexo N° 1 de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH⁴.

Cursos y/o programas de especialización:

Los cursos deberán estar relacionados y ser afines a las funciones del puesto. Se tomará en cuenta los cursos o diplomados que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente.

Cada curso de especialización debe tener 12 horas de capacitación como mínimo y los diplomados o programas de estudios no menos de 90 horas.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

Estudios o conocimiento requerido en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documento de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

6.4. CUARTA ETAPA: ENTREVISTA

Tiene puntaje y es eliminatorio

Sólo pasarán a la entrevista personal, los postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios.

⁴ INFORME TÉCNICO N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones
2. Adaptación a la Gerencia u Oficina.
3. Adaptación a la cultura de la entidad

El Área de Recursos Humanos proporciona al comité de selección los formatos correspondientes para el registro de los puntajes otorgados; para ello, deberá tomar en cuenta Anexo 12: “Protocolo de entrevista” y Anexo 13: “Evaluación de Entrevista final”. La entrevista se podrá realizar de manera virtual mediante videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, u otros mecanismos virtuales.

El puntaje mínimo aprobatorio en esta sub etapa (sin evaluación técnica) es de treinta (30) puntos de cincuenta (50) puntos. En caso haya evaluación técnica, los puntajes mínimos y máximos son de veinte (20) y cuarenta (40) respectivamente.

La fecha de la Entrevista Personal Virtual está consignada en el cronograma de la presente Base del Concurso Público, por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el Portal del FISSAL.

No obstante, a ello, el Comité de Selección a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación enviará a cada uno de los postulantes, un mensaje a su correo electrónico, indicando la hora y fecha de la entrevista personal, señalando el link de la entrevista (el mismo que será habilitado minutos previos a la hora establecida en el cronograma).

El día de la entrevista personal, el/la servidor/a a cargo de apoyar en el proceso CAS, se comunicará minutos previos a la hora establecida en el cronograma, mediante videollamada con el postulante a entrevistar. Al realizarse esta videollamada con minutos de anticipación a la realización de la entrevista, no habrá minutos de espera de los postulantes para el inicio de la entrevista. En caso de que el/ la postulante se presente a dicha evaluación fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.⁵

El postulante deberá unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad.

Asimismo, en caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.⁶

Al momento de la entrevista, se hará la presentación protocolar respectiva, debiendo el postulante mostrar al Comité su DNI a través de su cámara web, una vez que el comité haya validado el DNI del postulante, efectuando por orden las preguntas respectivas las cuales estarán relacionadas a su experiencia profesional, académica, funciones del puesto, así como otros criterios relacionados con el perfil al que postula.

⁵ Se añadió en virtud a la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE

⁶ Ídem





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

En caso que el postulante tenga problemas de conectividad durante la mencionada entrevista y/o culmine la llamada, el Comité intentará una (01) vez restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

En caso que el postulante no se presente en la videollamada con el Comité de Selección en la fecha y hora programada, será calificado como “NO SE PRESENTÓ”, por lo que no se le otorga puntaje alguno.

Se les recuerda a los postulantes que en la entrevista personal virtual se les tratará de la misma manera que en una entrevista presencial, por lo que se recomienda seguir las formalidades del caso (vestirse de acuerdo a la situación, verificar la disponibilidad de la tecnología correspondiente, tener su DNI a la mano y evitar cualquier imagen o sonido distractor/perturbador).

La entrevista de cada postulante se registrará en audio y/o video (grabación) y almacenadas en formato digital quedando de la Oficina de Administración-Recursos Humanos

BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS POSTULANTES

a. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



VII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

7.1. Impedimentos para postular:

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

El Proceso puede ser suspendido o postergación en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

C. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

IX. CONTRATO

El Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser prorrogado y/o renovado.

El servidor/a encargado/a de Recursos Humanos coordinará y enviará vía correo electrónico institucional el contrato administrativo de servicios, como resultado del presente proceso de selección, el cual será enviado al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido por el ganador, dando su conformidad al contrato y adjuntarlo debidamente firmado dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria,.

Si el/la postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al accesorio/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, el Recursos Humanos de la Oficina de Administración previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

Una vez levantado el Estado de Emergencia, se alcanzará a EL/LA GANADOR/A el contrato debidamente firmado. Así mismo, EL/LA GANADOR/A deberá regularizar toda la documentación solicitada por Recursos Humanos y que remitió escaneada vía correo electrónico, presentando los originales de los mismos, así como los originales debidamente suscritos de los Anexos solicitados y el cv documentado en copia simple, en un folder manila, dirigido al Recursos Humanos de la Oficina de Administración del FISSAL

El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

X. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Los postulantes que consideren que el comité ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el mismo comité un escrito de observación a fin que revise el acto observado.

OBSERVACIONES RESALTANTES

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

Presentación de ficha de postulación

- La ficha de postulación, así como las declaraciones juradas se deberán presentar debidamente **escaneados y convertidos a PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) Megabytes**, vía correo electrónico mencionado en el cronograma del presente concurso. En el correo electrónico deberá **indicar claramente en el asunto** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula: **Ejem:**



APELLIDOS Y NOMBRES / CONVOCATORIA CAS N°-2020 / CODIGO N° / NOMBRE DEL PUESTO.

Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria (**Envío de Ficha de Postulación y Presentación de Currículos para la Evaluación Curricular**). Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados que corresponden.

- El postulante solo podrá registrarse a una (01) convocatoria/código vigente. El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido **se insta** al postulante a **verificar antes de enviar su propuesta**. No obstante, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su ficha de postulación.

Evaluación curricular

- El Currículo Vitae y la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.
- Los postulantes que en la **Etapla Evaluación Curricular** no presenten en su expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha de Postulación completa, los Formatos y las Declaraciones Juradas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- Toda esta documentación deberá ser presentada en un solo archivo de PDF de acuerdo al orden detallado anteriormente adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) vía correo electrónico mencionado en el cronograma del presente concurso. En la cual consignará claramente en el asunto los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula: **Ejem: APELLIDOS Y NOMBRES / CONVOCATORIA CAS N°-2020 / CODIGO N° / NOMBRE DEL PUESTO**

Otros

- La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razones de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determine por



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, de acuerdo a lo señalado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE⁷.

EL COMITÉ



⁷ Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL/J que modifica la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 "Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL".



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 06

FICHA DE POSTULACIÓN

Fecha: ____ / ____ / ____

FICHA DE POSTULACION

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° - 2020-SIS-FISSAL

Código	<input type="text"/>
Nombre del Puesto	<input type="text"/>

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, tomará en cuenta la información en ella consignada. El FISSAL se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha de Postulación que resultara falso, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el FISSAL se reserva de las acciones legales que crea conveniente.



A. DATOS PERSONALES



Apellidos y Nombres	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	<input type="text"/>
N° de DNI o Carne de Extranjería	<input type="text"/>
N° de RUC	<input type="text"/>
Estado Civil	<input type="text"/>
Domicilio Actual	<input type="text"/>
Dpto. / Prov. / Distrito	<input type="text"/>
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	<input type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

1 He realizado el SERUMS o su equivalente

5 Tengo Certificación OSCE



Av. Elmer Faucett N° 150
San Miguel Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.fissal.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

2 Tengo Registro de Médico Auditor

6 Tengo Colegiatura

3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II (Vigente)

7 Tengo Habilitación

4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas

8 N° de Colegiatura

C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO O FECHA DE EGRESO (*)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso (En caso considere la fecha de egreso en la etapa de evaluación curricular deberá adjuntar el documento de sustento) Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

3			
4			
5			



D.2 ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				



E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

D.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

N°	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			
3			

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el **Cargo Desempeñado**, **Fecha de Inicio y Fin**.

F.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1							0	0	0
2							0	0	0
3							0	0	0





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

4							0	0	0
5							0	0	0
6							0	0	0
7							0	0	0
8							0	0	0
9							0	0	0
10							0	0	0

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

F.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1							0	0	0
2							0	0	0
3							0	0	0
4							0	0	0
5							0	0	0
6							0	0	0
7							0	0	0
8							0	0	0
9							0	0	0
10							0	0	0

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la _____



fiSSAL
Fondo Intangible Solidario de Salud

Av. Elmer Faucett N° 150
San Miguel Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093
www.fissal.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

**PERÚ**Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS

REQUISITOS GENERALES (MARQUE CON UN ASPA)				
Tiene capacidad de contracción, de acuerdo a ley	Si		No	
Registra antecedentes policiales	Si		No	
Registra antecedentes penales	Si		No	
Registra antecedentes judiciales	Si		No	
Mantiene relación como socio, accionista, acreedor, deudo, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el estado	Si		No	
Ha tenido o tiene sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos	Si		No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM	Si		No	
Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)	Si		No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores de Reparación Civil-REDERECI	Si		No	
Tiene impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo al artículo 11 de la Ley N.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias	Si		No	
Se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada	Si		No	
Se encuentra inhabilitado o con sanción vigente en su Colegio Profesional, de ser el caso	Si		No	
Disponibilidad inmediata para viajar a provincias	Si		No	
Disponibilidad inmediata para laborar	Si		No	
Cumple con el perfil del puesto convocado	Si		No	
Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.	Si		No	
Tener en la institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultada de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al FISSAL. Para lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley 26771 y su Reglamento.	Si		No	



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DATOS PERSONALES

Yo.....identificado/a con DNI N°, domiciliado en.....; con correo electrónico:teléfono celular:al amparo de lo dispuesto por en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: Que, la información presentada en el proceso de contratación CAS, es veraz y sujeto a fiscalización posterior.

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo el Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL. Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose el Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es el Fondo Intangible Solidario de Salud, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Firma del Postulante

DNI:



Av. Elmer Faucett N° 150
San Miguel Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093

www.fissal.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,.....identificado/a
con DNI o Carnet de Extranjería N°.....domiciliado/a
en.....distrito.....provinc
ia.....Departamento..... postulante a la Proceso de Convocatoria
CAS N° -2020-SIS-FISSAL, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en
el artículo IV, numeral 1.7 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO
JURAMENTO:



NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹y/o segundo de
afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, servidores
públicos, y/o personal de confianza del Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL que gozan
de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan
injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N°
26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°
021-2000-PCM y sus normas modificatorias.



Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure
Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.



Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

() NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de
afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Fondo
Intangible Solidario de Salud-FISSAL

() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de
afinidad, y/o Cónyuge que al fecha se encuentran prestando servicios en el Fondo
Intangible Solidario de Salud-FISSAL, cuyos datos señalo a continuación.

¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos,
tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío, abuelo, sobrino nieto.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del
trabajador (hijastro), nieto del hijo del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los
cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad
que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo
grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge.



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

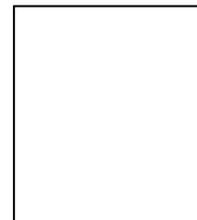
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vínculo o Parentesco	Unidad Funcional donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL, publicada en su portal de transparencia (www.fissal.gob.pe); y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.



San Miguel ,... . dedel año 20__



FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI. / C.E. N°: _____

Huella Digital





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N°08

MODELO DE ACTAS PARA PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 004-2020-SIS-FISSAL**

CONTRATAR A (XX) NOMBRE DEL PUESTO

RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
1			



Las personas declaradas **APTO**, deberán presentarse en la fecha y hora indicada para rendir la **Entrevista Personal** en las instalaciones del FISSAL, sito en **Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel**, portando su DNI.

San Miguel, XX de XXX de 20XX



El Comité.

Presidente	Miembro



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N°09

MODELO DE ACTAS PARA PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° xxx-20xx-SIS-FISSAL
CONTRATAR A UN (xx) NOMBRE DEL PUESTO**

PUBLICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE LA EVALUACION TÉCNICA	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA	TOTAL	OBERVACIONES
1						



RESULTADO FINAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO
1		



Asimismo, se informa que la persona declarado como **GANADOR** deberá presentarse portando su DNI vigente, el (Fecha de suscripción de contrato) a partir de las xx:xx a fin de suscribir el contrato respectivo en nuestras sede ubicada en **Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel**, presentando dentro de un sobre los siguientes documentos:

- Foto tamaño Pasaporte con fondo blanco
- Copia simple de DNI vigente
- Formatos que se encuentran en la página web, en el link: <http://www.fissal.gob.pe/convocatoria-cas.aspx>, referido a los GANADORES.

San Miguel, XXX de XXXXX de 2020

EL COMITE

Presidente	Miembro



Av. Elmer Faucett N° 150
San Miguel Lima – Perú
T (511) 628-7092 / 628-7093

www.fissal.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N°10

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° OXX-20XX-SIS-FISSAL

Conste por el presente documento el **Contrato Administrativo de Servicios N° OXX-20XX-SIS-FISSAL** que celebran de una parte la **Unidad Ejecutora 002 – Fondo Intangible Solidario de Salud con RUC N° 20546736718** con domicilio en Av. Elmer Faucett N° 150 distrito de San Miguel, provincia y departamento de Lima, representado por el **XXXXXX**, identificado con DNI N° **XXXXXXXX**, en su calidad de Director Ejecutivo de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud, quien procede en uso de sus facultades previstas en la **Resolución Jefatural N° XXXXXXXXXXX**, en adelante **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, el señor **XXXXXX XXXX XXXXXXXX**, identificado con DNI N° **XXXXXXXX** y RUC N° **XXXXXXXXXXXX**, con domicilio en, **XXXXXX**, quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resulten pertinentes.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinado como **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en la **XXXXXXXXXXXX** del Fondo Intangible Solidario de Salud, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° XX-20XX-SIS-FISSAL, Código N° XX.

CLÁUSULA CUARTA: DE LOS IMPEDIMENTOS Y RESTRICCIONES EN LA CONTRATACIÓN

Impedimentos para contratar:

- a) No pueden celebrar el CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- b) No pueden percibir ingresos por CAS las personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, o la prevista en la Ley.
- c) No pueden suscribir contrato bajo el régimen CAS, los postulantes familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo (Ley N° 26771).
- d) Otros contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **XX de XXXXXX de 20XX** y concluye el **XX de XXXXX de 20XX**.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLAÚSULA SEXTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión del Área de Recursos Humanos.

CLAÚSULA SÉTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de **S/ S/.** _____**.00 soles (CON 00/100)**, monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

CLAÚSULA OCTAVA: LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en el Fondo Intangible Solidario de Salud del Pliego Seguro Integral de Salud. LA ENTIDAD podrá disponer la prestación del servicio fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por La Entidad.

CLAÚSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- Conocer, entender y asumir sus responsabilidades respecto a las Políticas de Seguridad de la Información de LA ENTIDAD, acarreado su incumplimiento las sanciones administrativas de acuerdo al Reglamento Interno y sus Directivas según sea el caso.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- i) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLAÚSULA DÉCIMA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula séptima del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de vacaciones remuneradas por año cumplido conforme a Ley. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en la Ley N° 29849, Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a las actividades, correrán por LA ENTIDAD.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLAÚSULA DÉCIMA CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Las obras y creaciones intelectuales, científicas y de orden administrativo, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier materia producidos bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA SEPTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos Nos: 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLAÚSULA DÉCIMA OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula séptima, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula quinta del presente Contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLAÚSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLAÚSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de EL TRABAJADOR gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLAÚSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los supuestos señalados conforme a Ley.

CLAÚSULA VIGÉSIMA TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL TRABAJADOR son los previstos en la Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLAÚSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente contrato, lugar donde se le cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (5) días siguientes de iniciado el trámite.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: ENTREGA DE CARGO

EL TRABAJADOR deberá realizar la entrega de cargo documentado a su Jefatura en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles al término de su vínculo laboral con la Entidad, bajo responsabilidad.

CLAÚSULA VIGÉSIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACION

EL TRABAJADOR deberá guardar confidencialidad y reserva de la información a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, en concordancia con lo estipulado en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL – Directiva.

CLAÚSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: DISPOSICIONES FINALES





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán resueltos por la Oficina de Administración, según la normativa nacional e interna vigente.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias y la Ley N° 29849.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes suscriben dos ejemplares en original, en el distrito de San Miguel, el XX de XXXXXXXX de 2020.

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 11

GUÍA PARA POSTULANTES DE LOS PROCESOS CAS-ETAPA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

FISSAL



GUÍA PARA POSTULANTES DE LOS PROCESOS CAS

ETAPA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

1. Generalidades

- El postulante será monitoreado constantemente durante el desarrollo de la evaluación técnica, por lo que durante el examen se realizarán fotos aleatoriamente, así como capturas de sonido.
- La prueba de conocimiento constará de veinte (20) preguntas, cada respuesta correcta equivale a un (01) punto.
- La nota mínima aprobatoria es de 13.
- El plazo máximo para resolver la prueba de conocimientos es de cuarenta y cinco (45) minutos.
- Vencido el tiempo establecido el postulante no podrá volver a ingresar a la Evaluación de Conocimientos.
- No se permitirá el ingreso a la evaluación, fuera de la fecha y hora establecida para cada postulante.
- Es exclusiva responsabilidad del postulante verificar la programación de la etapa de la evaluación técnica en el portal web del Fondo Intangible Solidario de Salud, así como contar con los equipos precisados en el presente documento para el desarrollo de la evaluación de técnica.



2. Especificaciones Técnicas

Para el desarrollo de la etapa de Evaluación técnica, el postulante deberá contar **OBLIGATORIAMENTE** con los siguientes equipos y/o accesorios:

- PC o laptop.
- Acceso a internet.
- Cámara web.
- Micrófono.

El postulante que no cuente con alguno de estos equipos y/o accesorios **NO PODRÁ RENDIR** la evaluación técnica siendo eliminado del proceso, obteniendo la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

3. Requerimiento de PC o Laptop:

Para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, la PC o laptop del postulante deberá contar con las siguientes características:

- Sistema Operativo Windows 10 o Macintosh OSX (10.10.5)
- Navegador Chrome
- 2 GB RAM
- Resolución de pantalla 1024 x 768
- Ancho de banda de 10 MB (recomendado utilizar un cable ethernet)
- Cámara web
- Audífonos y micrófono



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

4. Requerimiento antes de acceder a los enlaces que se envié por correo electrónico

- El postulante deberá contar con una cuenta en GMAIL.
- En caso de no contar con una cuenta deberá crearse una cuenta en GMAIL
- El postulante deberá ingresar al enlace enviado con sus Nombres y Apellidos completos. Para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:
 - Cambiar mi nombre en una cuenta de Google
 - Gestionar cuenta de Google
 - Hacer clic en la parte superior derecha
 - Información personal
 - Seleccionar nombre y apellido
 - Registrar NOMBRE Y APELLIDOS completos.

5. Requerimiento para acceder a la evaluación

- El postulante deberá contar con los siguiente navegadores web:
 - Google Chrome recomendado.
- La computadora o laptop no debe tener más de una pantalla o monitor.
 - Por ejemplo, si usualmente usa una computadora portátil con un monitor conectado, desconecte su monitor y use solo la pantalla de la computadora portátil.
 - El postulante deberá asegurarse que TODAS las aplicaciones estén cerradas y SÓLO la plataforma del examen esté abierta.
- El postulante no deberá usar las siguientes herramientas:
 - Cualquier programa de ofimática como Excel, Word o PowerPoint.
 - Programas de comunicación como Skype, Zoom, Webex, Hangouts, solo el que se le indique en el correo electrónico enviado.
 - Cualquier página de sitio web que no sea la ventana del examen en su curso.

6. Recomendaciones previas al examen

- Es responsabilidad del postulante revisar y seguir las instrucciones detalladas en esta “Guía para el postulante”
- Para el desarrollo de la evaluación técnica, el postulante deberá ubicarse en un lugar apropiado (privado, tranquilo y bien iluminado).



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Luego del registro inicial el postulante NO debe cambiar de ambiente para rendir la evaluación. El postulante deberá tener su usuario y contraseña, remitido previamente a su correo electrónico, listos para acceder a la plataforma.
- El postulante deberá tener su DNI (Documento Nacional de Identidad durante el desarrollo de la Evaluación Técnica.

7. Recomendaciones durante al examen

- Durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos:
 - El postulante deberá sentarse directamente frente a su cámara web y asegurarse de que su cara esté claramente visible.
 - El postulante no deberá hacer uso de otro medio electrónico o de captura de imagen distinto al utilizado para el desarrollo de la Evaluación de Conocimientos (no celulares, no cámaras fotográficas, no tablets, no relojes inteligentes, etc).
 - El postulante no deberá hacer uso de ninguna prenda y accesorio en toda la cabeza (gorras, aretes, audífonos, etc., salvo lentes de medida).
 - El postulante no deberá hacer uso ni tener ninguno elemento en su escritorio durante la evaluación de conocimientos:
 - Libros
 - Papel
 - Plumas
 - Calculadoras
 - Libros de texto
 - Cuadernos
 - Otros materiales de escritorio



8. Conductas no permitidas

- Durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos:
 - El postulante no debe comunicarse con ninguna otra persona por ningún medio.
 - El postulante no debe usar un teléfono por ningún motivo.
 - El postulante no debe usar auriculares ni ningún otro tipo de equipo de escucha.
 - El postulante no debe abandonar el examen o el espacio donde realiza el examen durante la evaluación.
 - El postulante no debe hablar o interactuar con otras personas.
 - No está permitido que otras personas aparezcan en el plano o se escuchen sus voces.
 - No está permitido tomar notas.
 - No está permitido artículos personales.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- No está permitido el uso de otra pantalla, ventana o aplicación que no sea la plataforma del examen durante la evaluación técnica.
- En caso el postulante incurra en cualquiera de las conductas no permitidas detalladas a continuación será ELIMINADO del proceso obteniendo la condición de NO APTO
- Asimismo, de detectarse:
 - Suplantación.
 - Ayuda de algún medio electrónico.
 - Ausencia de webcam, webcam tapada, rechazada o desconectada en el transcurso de la evaluación.
 - Tomar capturas de imágenes de las evaluaciones, reproducción o difusión a través de cualquier medio.
 - La activación Windows (cambio de ventana).
- El postulante que incurra en cualquiera de las conductas no permitidas detalladas a continuación será ELIMINADO del proceso obteniendo la condición de NO APTO



9. Ingreso a la evaluación técnica

Para ingresar a la evaluación usted:

- Deberá verificar en su bandeja de entrada el correo de detallado en las bases del proceso CAS, caso contrario, revise su bandeja de spam o correo no deseados.
- En el detalle del correo electrónico recibirá un link para acceder a Google Meet.
- **Dependiendo de su horario de ingreso programado, usted deberá acceder el link 20 minutos antes.**
- Al ingresar al link, un servidor del Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL, aceptara su solicitud de acceso.
- Se le recuerda que debe activar su cámara web y audio.
- El servidor del FISSAL procederá a dar la bienvenida y a detallar el procedimiento para el examen.
- El servidor del FISSAL, enviara mediante Google Meet el enlace para acceder a la evaluación.

Una vez que accede al link que ha compartido el servidor del FISSAL mediante Google Meet, visualizará lo siguiente:



PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

a)



Espere hasta **20 segundos** para que se configure el sistema. Si tarda más de un minuto en cargarse, contáctenos haciendo clic en el icono azul a continuación.

b)





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

c) Clic en ok finalizo el cierre

Cerrar pestañas y aplicaciones

- Ahora ejecutará el software AutoProctor.
Por favor, cierre todas las otras pestañas del navegador y aplicaciones de su teléfono o computadora pueden estar ejecutándose.
- De lo contrario, la prueba puede atascarse en el medio y tendrá que comenzar de nuevo.
- Si su internet no es lo suficientemente rápido, la prueba no se cargará

Puede hacer clic en Aceptar en unos segundos.



OK, finalizó el cierre



d) Reconocimiento de rostro, mediante el cual apareceré los siguientes mensajes

La pantalla de arriba muestra lo que está capturando la cámara en su dispositivo. Si ve una pantalla completamente **negra**, es principalmente un error de la cámara. Comprueba primero la cámara de tu dispositivo.

AutoProctor está intentando detectar tu cara **automáticamente**. Debes ayudar a tu dispositivo a hacer esto.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Debe haber suficiente luz en su habitación. La luz debe caer sobre tu cara, no estar detrás de ti.

El fondo detrás de usted debe ser simple y no tener otros objetos. No te cubras la cara. Asegúrate de que tu cara esté en el centro.

Si está seguro de que su cara es visible, haga clic aquí. NO haga clic si no puede ver su cara aquí.



- e) Posterior accederá a la evaluación, se recomienda leer las indicaciones y registras sus datos correctamente.
- f) Al finalizar la evaluación, deberá seleccionar **enviar** que se muestra en la parte inferior de la evaluación.

Posterior deberá seleccionar en la casilla “Haga Clic Después De Enviar La Prueba”, que se muestra en la parte superior derecha.

e-test/GFICZZZA?timer=True&proctor=True

Haga Clic En Después De Enviar La Prueba

(2) Seleccionar

tu respuesta

Once you are finish all the questions, click on the Submit button below. After clicking it, click on the Green Finish Test button at the top. You need to click both buttons. Otherwise, the test is not completed! *

First click Purple below. Then, Green at the top

Enviar

(1) Seleccionar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

g) Seleccionar “Si, he terminado de enviar”

¿Ha terminado de hacer clic en el botón Enviar?

¿Has hecho clic en el botón Enviar en la parte inferior de la prueba?

Si no, hazlo primero y luego haz clic en este botón nuevamente.

Sí, he terminado
de enviar

No, no he terminado
de enviar



h) En la cual visualizará lo siguiente:



Prueba completada

¡Felicidades! Su prueba ha sido enviada. Ahora puedes cerrar esta ventana. Su maestro recibirá un informe de su intento de prueba.

Okay





PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”



Para consultas podrá comunicarse al
(01) 628-7092
(01) 628-7093
anexo 6008





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 12
PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL

PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
1. Previo a la Entrevista	1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2. Revisar el Perfil del Puesto.
	3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
	5. Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. Introducción	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	5. Crear una impresión positiva de la institución.
	6. Utilizar la escucha activa.
	7. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	1. Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de postulantes y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.





PERÚ

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 13

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

PROCESO CAS N° __-20__-SIS-FISSAL

CODIGO N° ____

CONTRATACIÓN DE _____

Fecha de Evaluación: _____

Postulante: _____

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual
	1	2	3	4	5	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 20
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.						
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.						
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 10
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores y/o Entiende la estructura organizacional y línea de mando.						
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.						
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Ptje. Max 10
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional y/o Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.						
OBSERVACIONES:						

RESULTADO DE LA ENTREVISTA El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 20	
CONCLUSION	

