

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°009-2018-SIS-FISSAL/J

Lima, 09 de abril del 2018

VISTOS: El Informe N°003-2018-SIS-FISSAL-OA-RRHH con Proveído N° 147 - 2018-SIS-FISSAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 002-2018-SIS-FISSAL-OPP/MRS con Proveído N° 002-2018-SIS-FISSAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el informe N° 014-2018-SIS-FISSAL-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera obligatoria por concurso público, que tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, posteriormente se promulga la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, por lo que se modificaron diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que el órgano responsable de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 02-2015-SIS-FISSAL/J de fecha 02 de febrero de 2015, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS-FISSAL/ADM "Procedimiento para la Selección y Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el IAFAS Unidad Ejecutora 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL) del Pliego Seguro Integral de Salud (SIS)";

Que, la Coordinación de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, a fin de establecer mejoras en los mecanismos para la simplificación y correcta contratación de personal, propone la aprobación de una nueva Directiva Administrativa para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Fondo Intangible Solidario de Salud, siendo necesario dejar sin efecto la Directiva Administrativa antes referida;

Que, la Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS, modifica el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL y establece dentro de las funciones del Jefe del FISSAL aprobar las normas internas, directivas, reglamentos y procedimientos para el Órgano Desconcentrado FISSAL;



A. MONTALVO



JEFE (e)
J. Vela



J. Cordova



S. HUARCAYO

Con el visto bueno de los Jefes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración del FISSAL, contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Operaciones, inciso i) del artículo 2.2.1.1 Funciones de Jefe del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, aprobado con Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprobó el Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Resolución Jefatural N° 178-2013/SIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 02-2015-SIS-FISSAL/J de fecha 02 de febrero de 2015 a partir de la vigencia de la Directiva aprobada en el artículo 2.

Artículo 2.- Aprobar 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" y sus diecisiete (17) anexos que forman parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 3.- Disponer que el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración - OA/RRHH, del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL implemente, ejecute y difunda internamente con asesoría de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el Artículo 2.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Tecnología de Información del FISSAL, la publicación de la presente Resolución Jefatural y sus anexos en el Portal Institucional del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

Regístrese, comuníquese y publíquese



ANA LUZ MONTALVO CHÁVEZ
Jefa del Fondo Intangible Solidario de Salud





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

FISSAL
Fondo Intangible
Solidario de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 001 -2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01

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

2018



INDICE

I.	FINALIDAD.....	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	DISPOSICIONES.....	3
5.1	Disposiciones Generales.....	3
5.1.1.	Definiciones Operativas.....	3
5.1.2.	Otras Disposiciones Generales.....	4
5.2	Disposiciones Específicas.....	4
5.3	Disposición Complementaria Transitoria.....	12
5.4	Disposiciones Finales.....	12
VI.	RESPONSABILIDAD.....	12
VII.	ANEXOS.....	13



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

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 público, en casos de parentesco.
- c) 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.
- d) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) 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.
- g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- 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) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) 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 ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



J. Cordova



O. Carretero

- p) 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.
- q) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r) Decreto Supremo N° 040-2014, que aprueba el reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- s) 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 Jefatural N° 100-2016/SIS, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- u) Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- v) Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS, que modifica el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- w) Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

V. DISPOSICIONES

5.1 Disposiciones Generales

5.1.1. Definiciones 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 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Contar la habilitación y/o actualización de registros de plazas y/o de personal CAS en el Aplicativo informático para el "Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humano en el Sector Público – AIRHSP", 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 de 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 certificación presupuestal, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual contenga la proyección del presupuesto para la contratación propuesta.

Cuando el monto de la contratación sea menor o igual a S/. 7500.00 (Siete mil quinientos soles) se seguirá el procedimiento descrito en el literal b. del numeral 5.2.1.1 de la presente Directiva y cuando el monto de la contratación sea mayor a S/. 7500.00 (Siete mil quinientos soles), 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 del trámite. Caso contrario, se denegará la solicitud y se devolverá la documentación a la Unidad solicitante.

Asimismo, es de precisar que la solicitud de contratación debe estar limitada a atender las necesidades indispensables previstas en el Presupuesto Institucional, las cuales deben estar debidamente justificadas, de tal modo que permitan asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de FISSAL.

- b. De contener el requerimiento la Unidad solicitante, con los documentos señalados en el literal anterior, la Oficina de Administración, procederá a aprobar la solicitud y derivar el expediente al Área de Recursos Humanos para que continúe con el trámite correspondiente. Caso contrario denegará la solicitud y devolverá el requerimiento a la Unidad solicitante.
- c. En base al requerimiento de contratación aprobado por la Oficina de Administración, se solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la



Certificación Presupuestal, mensualizado por el periodo de contratación solicitado y la opinión de disponibilidad presupuestal para la habilitación y/o actualización de registros de plazas y/o de personal CAS en el "Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el Sector Público –AIRHSP".

- d. De contar con la certificación presupuestal correspondiente, y la opinión favorable respecto a la habilitación y/o actualización de registros de plazas en el AIRHSP, la Oficina de Administración, procederá a emitir un informe técnico, donde se precise el sustento de la creación y/o actualización de las plazas CAS a contratar, a ser registradas en el AIRHSP, a fin de que ésta proceda a realizar la solicitud correspondiente a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. Luego que la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas haya procedido con habilitación y/o actualización de registros de plazas en el AIRHSP, la Oficina de Administración remitirá el expediente al Área de Recursos Humanos de FISSAL a fin de iniciar el proceso de selección de personal.

El Comité de Selección

a. Designación del Comité de Selección.

El Comité de Selección estará conformado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, que están integrados del modo que sigue:

- Un (01) representante de la Oficina de Administración o del Área de Recursos Humanos, que actuará como Presidente.
 - Un (01) representante de la Unidad solicitante, que actuará como Secretario.
 - Un (01) representante de la Unidad solicitante, que actuará como Miembro.
- El miembro suplente de la Unidad correspondiente, participará sólo 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.
 - La designación del Comité de selección será aprobada por la Oficina de Administración, conforme al **(ANEXO N° 02)**.
 - Los miembros del comité de selección titulares o suplentes no podrán tener relación laboral o civil con los postulantes, sin embargo, de darse el caso deberán inhibirse de ser miembros a efectos de evitar falta de independencia y conflicto de intereses.
 - El responsable de la Unidad solicitante podrá designar a otro servidor de otra Unidad como representante, previa conformidad de éste.

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. Sólo 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.

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 elaborará las bases de la convocatoria de acuerdo al modelo del **ANEXO N° 05** y aprobará la convocatoria de acuerdo al **ANEXO N° 03**, luego de ello se remitirá la convocatoria al Área de Recursos Humanos, para que éste lo comunique a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a su publicación en el Portal Institucional.

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

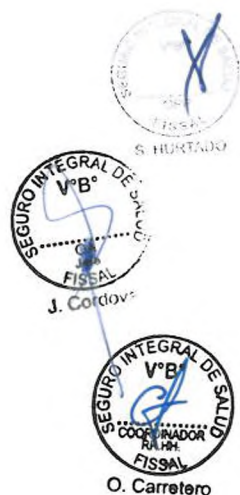
Una vez obtenido el resultado de cada una de las etapas, el Área de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información se encargará de la publicación de cada uno de los resultados en el Portal Institucional, precisando el orden de méritos y/o demás sucesos del proceso de selección.

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 la Bolsa de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.**



El Área de Recursos Humanos, es el responsable de remitir las ofertas de empleo de FISSAL al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, comunicará las convocatorias que hayan sido elaboradas, para efecto de su publicación por un espacio de diez (10) días hábiles¹.

b. Publicación en la página institucional de FISSAL.

Luego de vencido el plazo antes señalado, 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**) en el portal web institucional y de considerarlo pertinente, en cualquier medio de información adicional, conforme al cronograma establecido en las bases (**ANEXO N° 05**) de la presente Directiva, para que continúe con el proceso. El periodo de publicación y difusión es de cinco (05) 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 sólo 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 no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo 07).
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 08).
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo 09).



J. Corroza

De acuerdo a lo establecido en la 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 ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



O. Carretero

- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 10).
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 11).
- Declaración jurada de veracidad de datos personales (Anexo 12).
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo 13).
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo 14).
- 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.

Todas 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. Accederán a esta etapa sólo los postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación de la ficha de postulación.

La Unidad solicitante remitirá el proyecto de evaluación técnica, la cual debe ser sobre 20 puntos y será revisada y aprobada por todos los miembros del mencionado Comité de Selección.

Sólo a aquellos postulantes que obtengan como mínimo la nota de quince (15) puntos sobre un total de veinte (20) puntos, pasarán a la Etapa de Evaluación Curricular.

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).

Toda documentación deberá estar foliada y rubricado, 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 desde las 08:00 a las 16:30 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

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

Señores
FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD
OFICINA DE ADMINISTRACION
AREA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° -2018-SIS-FISSAL

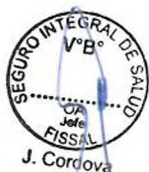
Puesto

Nombre y Apellidos del Postulante.....

.....



S. PORTADO



J. Cordova



O. Carretero

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.

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 la 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, así como 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 ² .
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 del periodo de prestación de servicios.

(*) 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 desestimará la documentación.

² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE

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.

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.

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1 Dominio temático.
2 Capacidad analítica
3 Facilidad de comunicación / sustentación.
4 Trabajo en equipo
5 Iniciativa

El Área de Recursos Humanos asistirá y coordinará con el Comité, quien tiene a su cargo la conducción de la entrevista personal. 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.

En el caso, que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje obtenido en la entrevista.

En el caso de postulantes con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y alcance un puntaje aprobatorio se abonará el quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado la respectiva Resolución del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

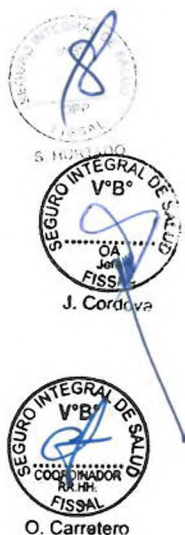
Publicación de Resultados Finales.

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 de Contrato.

El Comité de Selección remitirá las respectivas actas del proceso de selección al Área de Recursos Humanos, 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, el ganador del proceso de selección deberá apersonarse al Área de Recursos Humanos de FISSAL para suscribir el contrato (**ANEXO N°17**).



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.

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 el Oficina de Tecnología de 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



© MINISTRO



J. Cordova



O. Carretero

académica y/o experiencia laboral que tenga relación con el perfil exigido en la Convocatoria y que haya sido presentada por el postulante ganador, mediante el sistema de muestreo.

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 ó diploma de bachiller.
- Por lo menos tres documentos que acrediten experiencia en las funciones solicitadas en la convocatoria ó 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 estas 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

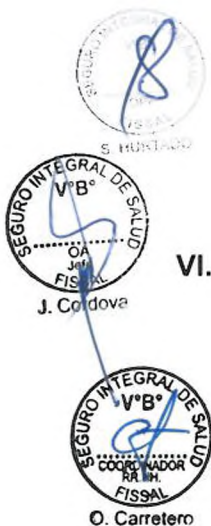
La presente Directiva se aplica a partir del día siguiente de su aprobación por la Jefatura de FISSAL, por lo que será aplicable a los procesos de selección que se convoquen a partir de dicha fecha en adelante

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.
- 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 Institución 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 01: Modelo de documento Interno solicitando la contratación de personal

Anexo 02: Modelo de Designación del Comité de Selección

Anexo 03: Modelo de Acta de Instalación y Aprobación de la Convocatoria

Anexo 04: Perfil del puesto.

Anexo 05: Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios.

Anexo 06: Ficha de Postulación.

Anexo 07: Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.

Anexo 08: Declaración jurada - Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.

Anexo 09: Declaración jurada Información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.

Anexo 10: Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.

Anexo 11: Declaración Jurada de parentesco y nepotismo.

Anexo 12: Declaración Jurada de veracidad de datos personales.

Anexo 13: Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.

Anexo 14: Declaración jurada sobre autenticidad de información y documentación

Anexo 15: Modelo de actas para publicación de evaluación de la hoja de vida.

Anexo 16: Modelo de actas para publicación de resultado final.

Anexo 17: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.



ANEXO N° 01

MODELO DE DOCUMENTO INTERNO SOLICITANDO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

MEMORANDO N° -2018-SIS-FISSAL/xx

A : XXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de la Oficina de Administración

DE : XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO : Solicitud de contratación de personal CAS

FECHA : xx de xxxxxx de 201

Tengo a bien dirigirme 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 afectar 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 (02) titulares y (02) suplentes del Comité de Selección:

1. Miembro Titular :
2. Secretario Titular :
3. Miembro Suplente :
4. Secretario Suplente :

Atentamente,

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



J. Cordova



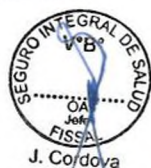
O. Carretero

ANEXO N° 02

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso CAS N° 0XX-20XX- SIS-FISSAL	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
XXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente del Comité de Selección	XXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente del Comité de Selección
XXXXXXXXXXXXXXXXX Secretario del Comité de Selección	XXXXXXXXXXXXXXXXX Secretario del Comité de Selección
XXXXXXXXXXXXXXXXX Miembro del Comité de Selección	XXXXXXXXXXXXXXXXX Miembro del Comité de Selección

Lima, XX de XX de 20XX



Oficina de Administración



ANEXO N° 03

ACTA

INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA

CONTRATAR A XX (XX) XXXXX

En las instalaciones del Área 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 cada dependencia 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 Secretario del Comité de Selección procederá a realizar las coordinaciones respectivas, para efectuar la publicación en el portal Institucional.

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

XXXXXXXXXX Presidente	XXXXXXXXXX Secretario	XXXXXXXXXXXXXXXXXX Miembro



J. Cortova

O. Carretero

ANEXO N° 04

PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

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

8

9

10

Página 1

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Si ☐	No ☐
☐ Primaria	☐	☐				D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior	☐	☐					
☐ Universitaria	☐	☐					
			☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Practicant ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 05
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° ____-20____ SIS-FISSAL

.....(Denominación de Puesto)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO

2. UNIDAD REQUIRENTE:

.....

3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral y/o Profesional (Profesional/Técnica o Auxiliar)*
Cursos y/o estudios de especialización	
Competencias	
Conocimientos: mínimos o indispensables ³	

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el desempeño de sus labores.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato hasta XX/XX/20
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	_____	Oficina de Administración
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en la Página Web del FISSAL: http://www.fissal.gob.pe	Del ____ al ____	Área de Recursos Humanos
4 Presentación de la ficha de postulación: adjuntar en formato PDF en la siguiente dirección electrónica: convocatoriacasfissal@sis.gob.pe	Del ____ al ____ Hora: de 08:00 a 16:30 .	Área de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la ficha de postulación	Del ____ al ____	Comité de Selección
6 Publicación de resultados de la ficha de postulación	El ____	Área de Recursos Humanos
7 Evaluación Técnica	El ____	Comité de Selección
8 Publicación de Resultado de Evaluación Técnica	El ____	Área de Recursos Humanos
9 Recepción de CV Documentado: Presentar la ficha curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas. Lugar: Mesa de Partes de FISSAL: Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel (8:00 a 16:30)	Del ____ al ____	Comité de Selección
10 Evaluación Curricular	Del ____ al ____	Comité de Selección
11 Publicación de Resultado de Evaluación Curricular	El ____	Área de Recursos Humanos
12 Entrevista Personal: Se llevará a cabo en las Instalaciones de FISSAL. Presentar DNI	El ____	Comité de Selección
13 Publicación de resultado final	El ____	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
14 Suscripción del Contrato e inicio de actividades	Del ____ al ____	Área de 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 realiza 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:

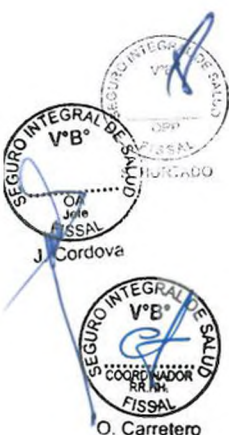
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)		40
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	15	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICO (EPs)	---	---
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	20	40
PUNTAJE TOTAL		

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 75 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.

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 no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo 07).
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 08).
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo 09).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 10).
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 11).
- Declaración jurada de veracidad de datos personales (Anexo 12).
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo 13).
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo 14).
- 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: convocatoriacasfissalxx@sis.gob.pe.

6.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

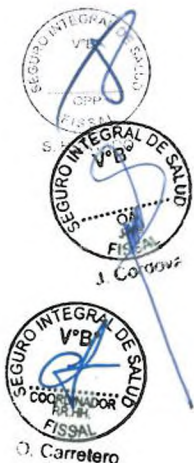
Tiene puntaje y es eliminatorio

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 quince (15) 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.

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 16:30 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 no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo 07).
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 08).
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo 09).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 10).
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 11).
- Declaración jurada de veracidad de datos personales (Anexo 12).
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo 13).
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo 14).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar copia de 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 presentar copia del documento que lo acredite como tal.

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° -2018-SIS-FISSAL

Puesto

Nombre 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).

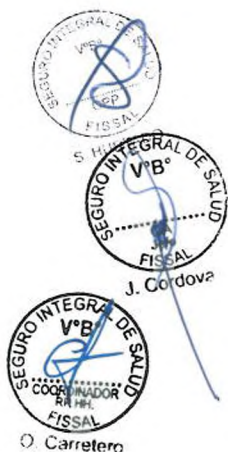
Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

Experiencia Laboral:

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

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. 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.

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 especialización no menos de 90 horas.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor o igual a 8 horas y organizadas por un ente u organismo rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los diplomados o programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor o igual a 80 horas y organizados por disposición de un ente u organismo rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

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.

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1 Dominio temático.
2 Capacidad analítica
3 Facilidad de comunicación / sustentación.
4 Trabajo en equipo
5 Iniciativa

El Área de Recursos Humanos asistirá y coordinará con el Comité, quien tiene a su cargo la conducción de la entrevista personal. El puntaje mínimo aprobatorio en esta sub etapa, sin evaluación técnica es de treinta (30) puntos de cincuenta (50) puntos y con evaluación técnica es de veinte (20) puntos de cuarenta (40) puntos.



S. HURTADO



J. Córdova



O. Carretero

VII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

1. Impedimentos para postular

- a. Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
- b. 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:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c. 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

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

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. 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:

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

IX. CONTRATO

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.
- 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_@sis.gob.pe**. En el correo electrónico deberá indicar en el asunto los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula: **Ejem: NOMBRE APELLIDO / CONVOCATORIA CAS N° XXX-2018 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO**. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Presentación de Ficha de Postulación.
- 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 podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación solicitada. 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.
- El Currículo Vitae y la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.
- **No se admitirán propuestas de postulación, si cada hoja del expediente no se encuentra debidamente rubricada (firmar) y numerada (foliar) y con huella digital (si el formato lo solicita) o se declarará como NO APTO.**
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha de 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



ANEXO N° 06

FICHA DE POSTULACION

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° -2018-SIS-FISSAL

Código

Nombre del Puesto

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para la cual el Fondo Intangible Solidario de Salud tomará en cuenta la información en ella contenida. El FISSAL se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia. La Evaluación Curricular se basará estrictamente en la información registrada en esta Ficha Curricular, cuya acreditación documental obligatoria deberá ser presentada para la Etapa de la Entrevista y no podrá ser utilizada para mejorar la indicada en el presente formulario.

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resulte falso o equivocado haya emitido, 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	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirlo, 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	☐
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 (*)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Equivalente. Dejar las celdas en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.



S. HURTADO



J. Cordova



O. Carretero

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) con no menor de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 30 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

U. 1. 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				
3				
4				
5				

U. 2. ESPECIALIZACIÓN 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	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1						
2						
3						

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia laboral que se consigne deberá describirse detalladamente en el documento que sustenta dicha fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otras) en el cual debe observarse claramente el Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.

F.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	HOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aa)	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 GENERAL							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 001-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

F.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo la experiencia laboral relacionada al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aa)	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 ESPECIFICA							AÑOS	MES	DÍAS
							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 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

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB del FISSAL y acepto las condiciones de postulación. Asimismo **DECLARO** que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Firma del Postulante*

DNI: _____

* Para fines de la Evaluación Curricular no es necesario la firma de esta Ficha Curricular. Si será necesario para la Etapa de la Entrevista.



S. Hurtado



J. Corrova



O. Carretero

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL

VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo.....identificado/a con DNI N° domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto 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** no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD⁴.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, ...



Firma

Huella Dactilar



4 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo.....identificado/a con DNI N° domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto 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** que:

SI	NO
----	----

Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

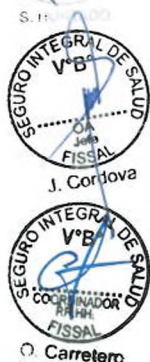
Lugar y fecha, ...



.....

Firma

Huella Dactilar



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADAINFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Yo.....identificado/a con DNI N° domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TEO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI	NO
----	----

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar la última donde prestó servicios:

Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

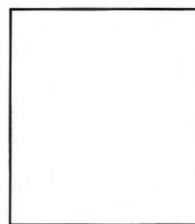
Lugar y fecha, ...



Firma



J. Cordova



Huella Dactilar



O. Carretero

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA

DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo.....identificado/a con DNI N° domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto 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, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a FISSAL a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha, ...



Huella Dactilar

Firma



S. Hurtado



J. Cordova



O. Carretero

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo.....identificado/a con DNI N° domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto 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:

Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNAL	MATERNAL	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueros			

Lugar y fecha, ...



Huella Dactilar

Firma



ANEXO N° 12

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.

Lugar y fecha, ...



Huella Dactilar

Firma



O. Carretero

ANEXO N° 13

DECLARACION JURADA
DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

Yo.....identificado/a con DNI N° domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto 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, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado.

Lugar y fecha, ...



Huella Dactilar

Firma



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

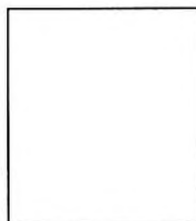
El/La que suscribe, ..., identificado(a) con DNI N°, persona natural contratada(o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con la Ley 27444.
- Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar



S. Hurtado



J. Cordova



O. Carretero

ANEXO N° 15

**MODELO DE ACTAS PARA PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CAS N° XX-2018

(XX) NOMBRE DEL PUESTO

RESULTADO DE LA EVALUACION CURRICULAR

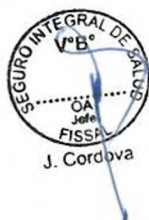
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTADO	HORA DE ENTREVISTA PERSONAL
1			

Las personas declaradas **(APTO)**, de acuerdo al comité, deberán presentarse a la hora indicada y fecha **para** rendir la Entrevista Personal en la **(Dirección del lugar de la entrevista)**, portando su DNI.

NOTA: Solamente han sido evaluados los postulantes que han cumplido con presentar su documentación en la **fecha indicada según el cronograma** de la Convocatoria.

Lima, ...

Presidente	Secretario	Miembro



ANEXO N° 16

**MODELO DE ACTAS PARA PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

CAS N° XX-2018

(XX) NOMBRE DEL PUESTO

PUBLICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE ORDEN	PUNTAJE

RESULTADO FINAL:

APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO

Asimismo, se informa que la persona declarada 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 nuestra sede ubicada en Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel, presentando dentro de un sobre los siguientes documentos:

- (01) Foto tamaño Pasaporte con fondo blanco.
- (02) Copias simples del DNI vigente.
- Formatos que se encuentran en la página web, en el link <http://www.fissal.gob.pe>, referido a las personal GANADORAS:

Lima, ...

Presidente	Secretario	Miembro



ANEXO N° 17

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 00XX-20XX-SIS-FISSAL

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte, el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, con Registro Único de Contribuyente N° 20546736718, con domicilio en Av. Faucett N° 150, Lima – San Miguel - Perú, debidamente representado, para estos efectos, por el señor XXXXXXXXXXXXXXXX, en calidad de Jefe de la Oficina de Administración en virtud al Contrato Administrativo de Servicios N° XX-20XX-SIS-FISSAL y la Resolución Jefatural N° XX-20XX-SIS-FISSAL/J, identificado con DNI N° XXXXXXXX, quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, XXXXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXXXX y con Registro Único de Contribuyente N° XXXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXX - Perú, 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.

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 subordinada como, en la unidad y/o área....., cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° que se acompaña anexo al presente contrato.

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.



CLAÚSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ y concluye el día _____, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL/LA TRABAJADOR(A), 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/LA TRABAJADOR(A) 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/LA TRABAJADOR(A), éste(a) tendrá derecho a la 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/LA TRABAJADOR(A) 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 de la Unidad de Recursos Humanos.

CLAÚSULA SÉTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA TRABAJADOR(A) percibirá una remuneración mensual de S/_____.00 (_____), 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/LA TRABAJADOR(A).

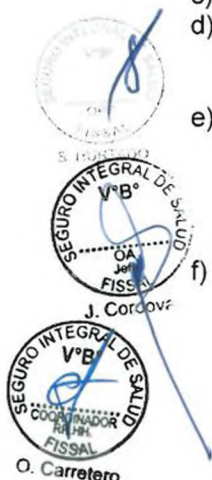
CLAÚSULA OCTAVA: LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA TRABAJADOR(A) prestará los servicios en _____. 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/LA TRABAJADOR(A)

Son obligaciones de EL/LA TRABAJADOR(A):

- 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, acarreando 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.



- g) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- h) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- i) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLAÚSULA DÉCIMA: DERECHOS DEL TRABAJADOR(A)

Son derechos de EL/LA TRABAJADOR(A) 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/LA TRABAJADOR(A) 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/LA TRABAJADOR(A) 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/LA TRABAJADOR(A) 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

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/LA TRABAJADOR(A)

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL/LA TRABAJADOR(A) materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL/LA TRABAJADOR(A) 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/LA TRABAJADOR(A) 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/LA TRABAJADOR(A), supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR(A) la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA SEPTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL/LA TRABAJADOR(A) 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/LA TRABAJADOR(A) 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 de la Oficina de Administración, otorgar a EL/LA TRABAJADOR(A), 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:

- 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.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- 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.
- 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.
- 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/LA TRABAJADOR(A) son los previstos en la Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1057 y sus



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 001-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

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/LA TRABAJADOR(A) 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/LA TRABAJADOR(A) 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

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, Lima, _____.

LA ENTIDAD

EL/LA TRABAJADOR(A)
DNI



S. HURTADO



J. Cordova



O. Carretero