



**AUTORIDAD NACIONAL DE SANIDAD E INOCUIDAD EN PESCA Y ACUICULTURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA
CAS N°012-2026 – UN (01) COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE
DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS**

I.- Generalidades

1- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS**

2.- Órgano y/o Unidad orgánica solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información

3.- Órgano y/o Unidad orgánica encargado de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.

II.- Base Legal

- Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y el Decreto Supremo N° 002-2014- MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.
- Resolución de Gerencia General N° 000070-2024-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva DIR-007-2024-SANIPES-V1, "Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (SANIPES)".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR,

adoptado en la sesión N°002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

III.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General (5)	Experiencia mínima de siete (07) años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica (5)	Experiencia mínima de cinco (05) años realizando labores de afines al puesto en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	- Liderazgo - Orientación a resultados, - Comunicación efectiva, - Actitud de servicio, - Trabajo en equipo, - Innovación y Mejora continua
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1) (2)	Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y Computo, Ingeniería Informática o afines
Diplomados y/o especialización, cursos (1) (2) (3)	Cursos y/o diplomados relacionados al puesto o funciones
Conocimientos (4)	- Sistemas operativos servidor (Linux, Windows server). - Lenguajes de programación y base de datos (JAVA, JAVASCRIPT, PHP, XML, AJAX, ORACLE, MYSQL, SQL SERVER). - Gestión (control de calidad, gestión de proyectos, seguridad de la información, gestión de riesgos, control interno). - Ofimática a nivel avanzado. - Inglés a nivel básico.

- (1) Los cursos deben ser en materias específicas afines a las requeridas en el perfil del puesto, se considera un mínimo de doce (12) horas de capacitación, las cuales no son acumulativas.
Los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ochenta (80) horas.
En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, debe presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
- (2) Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, deben incluir la cantidad de horas, y se considera solo aquellos estudios concluidos a la fecha de la postulación.
- (3) Los postulantes que omitan o incumplan cualquiera de las consideraciones señaladas obtienen la condición de descalificados por tener requisito incumplido.
- (4) No es requisito indispensable la presentación de documentación sustentatoria para acreditar los conocimientos adquiridos.

- (5) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente (debe estar detallado en la Ficha de Postulación) y siempre que incluya la constancia de egresado, caso contrario el cálculo inicia desde la fecha del grado o título obtenido.

IV.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar, supervisado por su jefe inmediato:

1. Gestionar el plan de gobierno digital, coordinando y verificando su implementación, puesta en producción y mantenimiento, con la finalidad de asegurar su disponibilidad y operatividad.
2. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
3. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información.
4. Elaborar informes de gestión y documentos relacionados al ámbito de su competencia, para cumplir con el requerimiento de los órganos de línea.
5. Coordinar y proponer políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, gobierno digital y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
6. Asesorar y recomendar a la Oficina de Administración las soluciones tecnológicas asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
7. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la Entidad.
8. Representar a la Entidad en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y gobierno digital.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede central ubicada en Av. Arequipa N°1593 - Lince
Duración del contrato	Hasta el retorno del titular.
Remuneración mensual	S/. 10,364.19 soles, Incluye los incrementos de Ley y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	Decreto Legislativo N°1057- Determinado (Suplencia)
Modalidad	Actividades a realizar en la modalidad presencial

VI.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/02/2026	Gerencia General
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en la sede digital de SANIPES https://www.gob.pe/sanipes y en el Portal de TALENTO PERU https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 16/02/2026 hasta el 27/02/2026	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
2	Presentación del expediente de postulación según lo establecidos en las Bases de la Convocatoria CAS, vía email a: convocatorias.cas@sanipes.gob.pe	2/03/2026 8:30 a.m. a 04:30 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	3/03/2026	Comité de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado en la sede digital de SANIPES y comunicación de postulantes para evaluación de conocimientos.	4/03/2026	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Conocimientos	5/03/2026	Comité de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la sede digital de SANIPES y comunicación de postulantes para entrevista personal.	5/03/2026	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal	6/03/2026	Comité de Evaluación CAS
8	Publicación de resultados finales, a través de la sede digital de SANIPES	6/03/2026	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	Del 09/03/2026 al 13/03/2026	Unidad de Recursos Humanos

VII.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen el siguiente peso:

Fases	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo Aprobatorio
Evaluación Curricular	27 (*)	40
Evaluación de Conocimientos	13 (*)	20
Entrevista Personal	30 (*)	40
Totales	70 (**)	100

(*) Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa.

(**) El Puntaje Final mínimo aprobatorio debe ser igual o mayor a setenta (70) puntos.

Se asigna puntaje adicional en la evaluación curricular, cuando se supera el tiempo mínimo de experiencia requerido para el puesto, bajo el siguiente detalle:

Requisitos del Perfil de Puesto		
N°	Descripción	Puntaje
I.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	

1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	8
2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto (*)	10
II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	3
2	Cuenta con tres o más capacitaciones afines al puesto	5
III. Experiencia General		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	6
2	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de un año más a los requeridos en el perfil de puesto	7
3	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de tres años a los requeridos en el perfil de puesto	8
4	Cuenta con <u>experiencia general</u> adicional de cinco años o más a los requeridos en el perfil de puesto	10
IV. Experiencia Específica		
1	Cumple con lo solicitado en el perfil de puesto	10
2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un año más a los requeridos en el perfil de puesto	11
3	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de tres años a los requeridos en el perfil de puesto	12
4	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de cinco años o más a los requeridos en el perfil de puesto	15

El resultado final de la puntuación final se obtendrá de la siguiente forma:

$$PF = EC + EDC + EP$$

Donde: Puntaje Final (PF), Evaluación Curricular (EC), Entrevista Personal (EP) y Evaluación de Conocimientos (EDC)

VIII.- DE LAS BONIFICACIONES

- Bonificación por Discapacidad¹
Los postulantes con discapacidad que hayan participado en el concurso público, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas²

Los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, los postulantes que hayan indicado al momento de su postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

La bonificación será otorgada de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente

¹ Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

² Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento.

cuadro:

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

- Bonificación de la Ley 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

Conforme a la Ley N° 31533 en su numeral 3.1 del artículo 3, las entidades de la administración pública entregan la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad.

Asimismo, el numeral 3.2 del citado artículo señala que los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos sobre el puntaje final; agregando que, para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, esta bonificación se realizará al puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público

Para el caso de las bonificaciones los postulantes deberán cumplir con declarar y sustentar su respectiva condición, al momento de su postulación.

IX.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

1.- Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa, se evalúa el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se toma en cuenta **únicamente la información que se encuentre debidamente acreditada y haya sido presentada bajo los parámetros establecidos.**

Se tendrá presente lo siguiente:

- Se considera **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 27 puntos en la evaluación curricular pasan a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** cualquier participante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta y/o no cumpla con las formalidades de presentación de la propuesta y/o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Para efectos de la asignación de puntajes se considera la información declarada en el Formato de hoja de vida de postulante (Anexo N°05), la cual haya sido debidamente sustentada.
- Solo son admitidos documentos legibles, sin borrones y enmendaduras.
- Para el caso de las constancias o certificados de trabajo, resoluciones o conformidades de servicio es necesario que estas, consignen fecha de inicio y término, caso contrario no serán consideradas.
- Para efectos del cálculo de la experiencia laboral, en aquellos casos que los postulantes omitan consignar su fecha de egreso de formación académica, se considera la fecha de expedición del grado académico de bachiller o título profesional que haya declarado al momento de su postulación.
- La experiencia específica forma parte de la experiencia general. El postulante debe seleccionar las funciones del perfil del puesto convocado que guarden relación con su experiencia laboral, el cual es verificado con lo consignado en el Formato de hoja de vida de postulante (Anexo N° 05), con los documentos registrados que lo acrediten.
- La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resolución por designación o similar, debiendo presentar tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de esta. Si la resolución continúa vigente, debe acreditar la situación de esta, ya sea con boletas de pago o condocumentos, los que deben tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad. Así como, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente el tiempo y el tipo de experiencia específica del/la postulante. Todos los certificados o constancias de trabajo, deberán presentar fecha de inicio y de fin para contabilizar la experiencia específica.
- En el caso de órdenes de servicio, cabe precisar que solo se considerará la constancia o conformidad de prestación de servicio donde se especifique el periodo prestado de servicio, fecha de inicio y fecha de término, no se considerarán órdenes de compra, contratos de servicio, recibos por honorarios, etc.
- En el caso de las constancias o certificados de trabajo emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces. En general, no se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral.
- No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil, de acuerdo a lo declarado en el Formato de hoja de vida del postulante (Anexo N° 05)
- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, de conformidad con lo establecido en la Ley 31396.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para

su desempeño en la actividad pública y privada, de conformidad con lo establecido en la Ley 31396.

- El SECIGRA se reconocerá como experiencia general y/o experiencia específica, de acuerdo a la normativa vigente.³
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- En el caso que el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional los postulantes deberán declararlas en el Formato de hoja de vida Anexo (N°05), así como acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante la presentación de certificado, constancia, o captura de pantalla de la sede digital de SANIPES y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción. (DL N° 1246)
- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral; por lo que, se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el/la postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultáneas.
- En el caso de que el perfil solicite requisitos de “conocimientos”, las/los postulantes deberán declararlos en el Formato hoja de vida del postulante (Anexo N°05).
- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

2.- Segunda Etapa: Evaluación de Conocimientos

En esta etapa se administra una prueba técnica, con el fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto, de la gestión pública y/o de la institución.

Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará el desarrollo de la evaluación de conocimientos.

A los postulantes aptos para la etapa de evaluación de conocimientos se les hará llegar vía correo electrónico las pautas para rendir la evaluación de conocimientos (fecha, horario y enlace de acceso), asimismo, se les enviará el formato de consentimiento de grabación (anexo 12) el cual deberán enviar debidamente firmado antes del inicio de la hora programada para la evaluación. **Cabe precisar que, aquellos que no presenten este documento serán DESCALIFICADOS.**

El desarrollo de la evaluación de conocimientos se realizará de manera presencial y/o virtual, en el lugar, la fecha y hora programada, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación de resultados de hoja de vida.

Por tanto, el postulante debe revisar la información consignada a través de la publicación y ***asistir con exactitud en el horario indicado, bajo responsabilidad.***

Cabe precisar que, el postulante deberá de verificar su conectividad para evitar interrupciones durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos, asimismo, **deberá de conectarse 5 minutos antes de la hora indicada para la evaluación de conocimientos** y deberá aguardar a que el Comité Evaluador habilite su ingreso a la sala de evaluación, **cabe señalar que no hay tolerancia para la evaluación de conocimientos** esta se desarrollará según la hora indicada.

La inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, la fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de NSP (No se presentó). En caso de

³ Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA del Decreto Ley N° 26113.

suplantación, plagio o fraude se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Es requisito indispensable para el registro de asistencia, presentar su documento de identidad registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación mediante una fotografía. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación. Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de APTO debe alcanzar el puntaje mínimo de trece (13.00) sobre un total de veinte (20.00) puntos.

Cualquier puntaje menor a trece (13.00) será NO APTO.

3.- Tercera Etapa: Entrevista

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y/o virtual, para ello la URH coordina con el órgano correspondiente para habilitar la sala en la plataforma virtual.

La URH previo al desarrollo de la entrevista proporciona a cada uno de los postulantes aptos a través de correo electrónico convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, el link de acceso a la misma.

Esta etapa permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. **El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será NO APTO.**

Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

Cabe precisar que el postulante deberá de verificar su conectividad para evitar interrupciones durante el desarrollo de la entrevista personal, asimismo, **deberá de conectarse 5 minutos antes de la hora indicada para la entrevista personal** y deberá aguardar a que el Comité Evaluador habilite su ingreso a la sala de entrevista personal, **cabe señalar que no hay tolerancia para la entrevista personal**, esta se desarrollará según la hora indicada, **si el postulante no ingresa a la hora de su entrevista, este quedará DESCALIFICADO.**

X.- Documentos a Presentar

1.- Formalidades de presentación del expediente de postulación virtual.

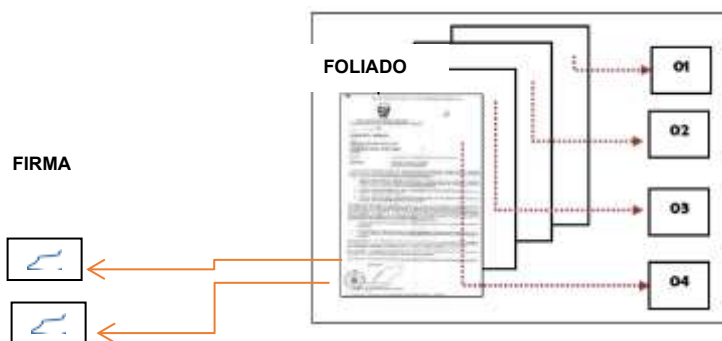
La documentación que conforme el expediente de postulación será presentado como requisito de formalidad de manera virtual, **escaneada y en un solo formato PDF (El peso máximo de archivos es de 10 MB)**. Para ser enviada vía email a convocatorias.cas@sanipes.gob.pe, indicando en el asunto: Proceso de Convocatoria **CAS N°012-2026 – UN (01) COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS**, considerando el siguiente orden:

- a. Formato carta de postulación (Anexo N°4) (completada y firmada)
- b. Documento Nacional de Identidad - DNI legible y vigente.
- c. Formato de hoja de vida del postulante (Anexo N°5) (completada y firmada)
- d. Formato modelo de índice (Anexo N°6) (completado y firmado) debidamente sustentado como lo indica el numeral III - Perfil del Puesto (**Experiencia General, Experiencia Específica, Formación Académica, Grado académico y/onivel de estudios y Diplomados y/o especialización, cursos**)
- e. Currículo vitae, con documentación sustentatoria iniciando por la formación académica, diplomados y/o especialización, cursos y certificados de trabajo. Los documentos presentados deben tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil de puesto.
- f. Declaración jurada del postulante (Anexo N°7) (completada y firmada)

- g. Copia del documento que acredite presentar alguna discapacidad, ser personal licenciado de las fuerzas armadas y/o ser deportista calificado

Los documentos a presentar deberán estar obligatoriamente **firmados y foliados en todas las hojas (de no presentar el expediente de la manera indicada en el presente numeral el postulante quedará DESCALIFICADO)**

Modelo de foliado y firmado:



A los postulantes, considerar que, para su postulación, solo se considerará la recepción de un solo correo como postulación al proceso CAS, **de enviar más de un correo será Descalificado.**

2.- Situaciones irregulares y consecuencias:

El/la postulante que se presente a más de un proceso de selección a la vez, o no cumpla las formalidades de presentación del expediente quedará automáticamente **DESCALIFICADO.**

En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

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

De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso.

En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

XI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando ninguno de los postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación de la convocatoria.
- Quando el ganador de la convocatoria o en su defecto, el accesorio que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con vincularse en el plazo

correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

11.2.- Cancelación del Proceso de selección

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

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

XII.- ANEXOS

Se anexa los documentos para ser completados por el postulante:

- a. Carta de postulación (Anexo N°4)
- b. Formato de hoja de vida del postulante (Anexo N°5)
- c. Modelo de índice (Anexo N°6)
- d. Declaración jurada del postulante (Anexo N°7)