CÓDIGO N° 01
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 011-2022-SIS-FISSAL

PROFESIONAL DE SUPERVISIÓN EN FINANCIAMIENTO

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	PROFESIONAL DE SUPERVISIÓN EN FINANCIAMIENTO

1.2. UNIDAD REQUIRENTE:

Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo de Salud (FISSAL).

1.3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Administración – Recursos Humanos

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° °00065-2020-SERVIR-PE, que aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución Jefatural N° 038-2020-SIS-FISSAL/J que aprueba la modificación de la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 "Directiva Administrativa

Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL".

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de 04 (cuatro) años de labor como profesional en entidades públicas o privadas. No menor de dos (02) años desempañando funciones relacionados al cargo en entidades públicas o privadas.
Competencias	• Proactividad. • Confidencialidad. • Transparencia. • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas informáticas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines. • Colegiado, hábil y activo.
Cursos y/o estudios de especialización.	Dos (02) Diplomado y/o especializaciones con horas académicas no menor a 120 horas acumulables, acreditados por Universidad o Institución de nivel superior o Institución Pública en Gestión Publica y/o Finanzas y/o afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	**Conocimientos indispensables**: • Supervisión y/o Control y/o Gestión Pública. • Herramientas informáticas (entorno Windows y aplicativos office) • Marco Normativo Institucional • Aseguramiento Universal en Salud • Ley de Contrataciones del Estado • Conocimiento y manejo de SIGA, SIAF

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1	Supervisión y seguimiento de los procesos de financiamiento y ejecución de los recursos financieros del SIS, proponiendo mejoras.
2	Formular, coordinar y proponer el plan anual de supervisión financiera y/o en gabinete de IPRESS públicas y privadas.
3	Realizar actividades de monitoreo de la ejecución de las transferencias financieras a las unidades ejecutoras que reciben transferencias del FISSAL según el plan anual de supervisión respecto de IPRESS públicas. Así como la evaluación de los indicadores financieros en el marco de los convenios suscritos, según corresponda.
4	Elaboración de informes como resultado de las acciones de monitoreo de la ejecución de las transferencias financieras a unidades ejecutoras que reciben transferencias del FISSAL.
5	Realizar las coordinaciones previas a la revisión presencial de las IPRESS para la ejecución de las actividades de trabajo de campo.
6	Apoyar y brindar asistencia técnica a las IPRESS que reciben transferencias financieras del FISSAL en materia de su competencia profesional.
7	Realizar control financiero a las IPRESS que reciben pagos por los contratos suscritos vigentes con el FISSAL.
8	Formular y proponer indicadores de monitoreo de sustento de los planes de supervisión.
9	Efectuar seguimiento y monitoreo del cumplimiento de medidas correctivas y/o recomendaciones implementadas por las IPRESS, producto del monitoreo de la ejecución de las transferencias financieras a las unidades ejecutoras que reciben transferencias de FISSAL o que tengan contrato suscrito vigente.
10	Preparar documentos y comunicaciones de la revisión y/o monitoreo a las direcciones de FISSAL, IPRESS y otros.
11	Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Calle 41 N° 840 Urb. Corpac, San Isidro - Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato (CAS Temporal).
Remuneración mensual	S/.6,500 soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Otras condiciones esenciales	• Disponibilidad inmediata. • Durante el tiempo que dure las medidas preventivas contra el COVID-19 la modalidad de Prestación podrá ser Remota, Mixta o Presencial.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA PREPARATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSIBLE
1	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 08 al 25 de abril de 2022	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		**CONVOCATORIA**	**RESPONSIBLE**
2	Publicación de la convocatoria en la página web del SIS y del FISSAL.	Del 08 al 25 de abril de 2022	Recursos Humanos
3	Envío de la ficha de postulación y declaraciones juradas en formato PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) megabytes en la siguiente dirección electrónica*: **CAS011_2022@fissal.gob.pe** **(*) LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES**	Del 08 al 25 de abril de 2022 **Recepción hasta las 17:15 p.m. del día 25**	Recursos Humanos
SELECCIÓN		**SELECCIÓN**	**RESPONSIBLE**
4	Evaluación de la ficha de postulación	El 25 de abril de 2022	Comité de selección
5	Publicación de resultados de la ficha de postulación en la página web institucional	El 25 de abril de 2022	Comité de selección
6	Evaluación Técnica Virtual Será notificado por correo electrónico a los postulantes, a fin de que, en la fecha y hora prevista, accedan a: - Link del desarrollo del examen - Link para videoconferencias	El 26 de abril de 2022 **De 8:00 a.m. a 9:00 a.m.**	Comité de selección
7	Publicación de resultados de Evaluación Técnica	El 26 de abril de 2022 **De 9:00 a.m. a 9:30 a.m.**	Comité de selección

8	Recepción de Currículum Documentado: Presentar la ficha curricular, las declaraciones juradas (debidamente firmadas) y el CV documentado de acuerdo al perfil en un solo archivo de PDF adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) a la siguiente dirección electrónica*: **CAS011_2022@fissal.gob.pe** **Horario**: 08:00 a 17:15 horas	El 26 de abril de 2022 **Recepción hasta las 17:15 p.m.**	Comité de selección
9	Evaluación Curricular	El 26 de abril de 2022	Comité de selección
10	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	El 26 de abril de 2022	Comité de selección
11	**Entrevista Personal Virtual** Será notificado por correo a fin de que, en la fecha y hora prevista, el postulante acceda: - Link de videoconferencias o Video Llamada	El 27 de abril de 2022	Comité de selección
12	Publicación del resultado final en la página web institucional	El 27 de abril de 2022	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**	**RESPONSABLE**
13	Suscripción del contrato. Se remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato, al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria, se regularizará la firma del citado contrato.	Del 28 de abril al 04 de mayo de 2022	Recursos Humanos

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

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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

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

Puntaje Total	**100**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**40**	
EVALUACIÓN TECNICA (ET)	13	20
EVALUACIÓN PSICOLOGICO (EPs)	---	---
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**20**	**40**
PUNTAJE TOTAL		

Puntaje Total	**100**

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

6.1. PRIMERA ETAPA: PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

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

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

➢ **Documentos Obligatorios.**

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

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

6.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

Tiene puntaje y es eliminatorio

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

El Comité de Selección a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación técnica virtual notificará a los postulantes aptos, mediante correo electrónico, la hora y fecha de la evaluación técnica, indicando los links de acceso a Google Meet y adjuntando la "Guía para Postulantes de los Proceso CAS-Etapa de Evaluación Técnica", donde el postulante deberá leer atentamente las indicaciones informadas. Cabe señalar que el link del examen virtual será habilitado sólo en la hora pactada y durante la realización del examen en el cronograma antes indicado, procediendo

a deshabilitarse al término del mismo, previo a ello el/la postulante deberá tener acceso a una computadora/laptop, cámara, audio y conexión a internet.[1]

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

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

Cabe precisar que, de detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de la misma, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar[3].

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

Cabe precisar que, si el postulante no llegase a dar la evaluación técnica (formulario Google Forms) por causas informáticas y atribuibles a el mismo, se considerará como "NO SE PRESENTÓ"
Esta etapa es eliminatoria; en consecuencia, quienes sean declarados "NO APTOS" no continúan en el proceso y los/las postulantes declarados "APTOS" pasarán a la etapa de "Entrevista Personal Virtual".

6.3. TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

[1] Se añadió en virtud a la Resolución Presidencia Ejecutiva N° °00065-2020-SERVIR-PE
[2] Ídem
[3] Se añadió en virtud a la Resolución Presidencia Ejecutiva N° °00065-2020-SERVIR-PE

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

Documentación a presentar:

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

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

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados en la ficha de postulación (ANEXO 06), y/o no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la convocatoria.
La relación de postulantes que pasen a esta etapa será publicada en la página web, señalando fecha y hora de la entrevista personal virtual de los postulantes aptos.

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

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

Formación Académica:

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

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

Experiencia Laboral:

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

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

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

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

Las prácticas pre-profesionales realizadas bajo el amparo de la Ley N° 28518 y antes de la entrada en vigencia del Decreto legislativo N" 1401 no podrán ser consideradas como experiencia laboral, por tanto, las entidades públicas deberán cumplir con lo establecido por el Anexo N" 1 de la Directiva N"004-2017-SERVIR/GDSRH[4].

Cursos y/o programas de especialización:

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

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

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

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

6.4. CUARTA ETAPA: ENTREVISTA

Tiene puntaje y es eliminatorio

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

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

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

El Área de Recursos Humanos proporciona al comité de selección los formatos correspondientes para el registro de los puntajes otorgados; para ello, deberá tomar en cuenta Anexo 12: "Protocolo de entrevista" y Anexo 13: "Evaluación de Entrevista final". La entrevista se podrá

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

realizar de manera virtual mediante videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, u otros mecanismos virtuales.

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

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

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

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

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

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

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

En caso que el postulante tenga problemas de conectividad durante la mencionada entrevista y/o culmine la llamada, el Comité intentará una (01) vez restablecer la conexión y en caso no se

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

tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

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

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

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

BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS POSTULANTES

a. Bonificación por Discapacidad

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

b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha

condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

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 establecid o récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericano s y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres pri meros 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 participa do en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

7.1. Impedimentos para postular:

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

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

A. Declaratoria de Proceso Desierto

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

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 concurran 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

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

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

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

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

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

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

X. DISPOSICIONES FINALES

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

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

OBSERVACIONES RESALTANTES

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

Presentación de ficha de postulación

• La ficha de postulación, así como las declaraciones juradas se deberán presentar debidamente **escaneados y convertidos a PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) Megabytes,** vía correo electrónico mencionado en el cronograma del presente concurso. En el correo electrónico deberá **indicar claramente en el asunto** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula: **Ejem: APELLIDOS Y NOMBRES / CONVOCATORIA CAS Nº ……-2021 / CODIGO N° ….. / NOMBRE DEL PUESTO**.

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

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

Evaluación curricular

• El Currículo Vitae y la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.

• Los postulantes que en la **Etapa Evaluación Curricular** no presenten en su expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha de Postulación

completa, los Formatos y las Declaraciones Juradas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

• Toda esta documentación deberá ser presentada en un solo archivo de PDF de acuerdo al orden detallado anteriormente adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) vía correo electrónico mencionado en el cronograma del presente concurso. En la cual consignará claramente en el asunto los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula: **Ejem: APELLIDOS Y NOMBRES / CONVOCATORIA CAS Nº …….-2021 / CODIGO N° …… / NOMBRE DEL PUESTO**

Otros

• La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

• Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razones de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determine por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, de acuerdo a lo señalado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

EL COMITÉ