# SEGURO INTEGRAL DE SALUD

# FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 004-2015-SIS-FISSAL

# BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

---

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para que realice acciones que se detallan en el requerimiento adjunto:

| CODIGO | CARGO | ENTIDAD | LUGAR DONDE SE PRESTARA SERVICIOS |
|---|---|---|---|
| 01 | COORDINADOR TECNICO | FISSAL | Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel. |
| 02 | JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL ASEGURADO | FISSAL | Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel |
| 03 | JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA | FISSAL | Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel |

## 2. RESPONSABLE ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

El proceso de Contratación estará a cargo del comité designado para ello

## 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 4. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos, según el puesto o cargo a convocar.

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web del FISSAL y/o SIS | Del 27/04/2015 al 04/05/2015 | Comisión de Selección |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Presentación de los documentos obligatorios en la siguiente dirección: convocatoriacas-4-2015-fissal@sis.gob.pe | Del 27/04/2015 al 04/05/2015 (Hasta las 17:00 horas) | |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la ficha curricular | 05/05/2015 | Comisión de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la página web institucional | 06/05/2015 | |
| 5 | **Examen Escrito**: | | |
| | Se llevará a cabo en las oficinas del FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel. | 07/05/2015 | Comisión de Selección |
| 6 | Publicación de resultados del examen escrito en la página web institucional | 08/05/2015 | |
| | **Entrevista:** | | |
| 7 | Se llevará a cabo en las oficinas del FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel. | 11/05/2015 | Comisión de Selección |
| 8 | Publicación del resultado final en la página web institucional | 12/05/2015 y 13/05/2015 | |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 9 | Suscripción y registro del contrato | 01/06/2015 | Administración |
| 10 | Inicio de prestación de servicio | A la firma del contrato | Administración |

## 6. DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección, integrado por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas:

- Evaluación Curricular
- Examen Escrito
- Entrevista

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma. Asimismo, estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del FISSAL y/o SIS www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe, Sección Concurso CAS.

La evaluación y selección se realizará por etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

### 6.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio

La FICHA CURRICULAR (Anexo N° 4) es el único documento que será evaluado en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR (Anexo N° 7) adjuntos al presente, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

Los documentos que se presenten para el cumplimiento de los términos de referencia también servirán para la aplicación de los factores de evaluación.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de apto o no apto) se publicará en la página web del FISSAL y/o SIS. Si el postulante es calificado como apto, se le asignará un puntaje, el cual se promediará para el puntaje final.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el FISSAL.

**6.2 Segunda Etapa: Examen Escrito**

Tiene puntaje y es eliminatorio

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, cuya calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, la nota mínima aprobatoria será de trece (13) puntos.

**6.3 Tercera Etapa: Entrevista**

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (Anexo N° 8) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y veinte (20) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a trece (13) puntos.

Para la Entrevista Personal se deberá presentar obligatoriamente:

- Curriculum Vitae documentado con copias simples.
- Documento Nacional de Identidad del postulante.

## 7. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, el FISSAL otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la entrevista así como en el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

**7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

La comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la **entrevista**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado (en la etapa de la entrevista).

**7.2 Bonificación por Discapacidad**

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **puntaje total**, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS (en la etapa de la entrevista).

## 8. DEL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES:

**8.1** **Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (p1), el examen escrito (p2) y la entrevista (p3), con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas armadas.

**PT**= (p1) + (p2) + (p3) + 10% (p3)

**8.2** **Puntaje Final (PF):** Es el Puntaje Total con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por Discapacidad.

**PF**= PT+15% (PT)

## 9. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, examen escrito y entrevista).

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- Evaluación Curricular : 30 %
- Examen Escrito : 30 %
- Entrevista : 40 %

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de cincuenta y uno (51) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web del FISSAL y/o SIS: www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe, Sección Concurso CAS y en un lugar visible de acceso público del local institucional.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito.

El Comité de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Jefatura del FISSAL a más tardar el segundo día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de los mismos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

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

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

## 10. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

**Existen 05 documentos obligatorios a presentar, los cuales deberán ser escaneados únicamente en formato PDF o JPG, de acuerdo al siguiente detalle:**

1. **Etiqueta de presentación (deberá ser llenada y firmada donde corresponda) Anexo N° 3**
2. **Ficha actualizada del RUC emitido por la SUNAT o Consulta del RUC por internet acreditando: Estado "Activo" y Condición "Habido".**
3. **Anexo N° 4 "Ficha curricular" (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**
4. **Anexo N° 5 "Declaración jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**
5. **Anexo N° 6 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo" (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)**

**Los formatos 3, 4, 5, 6, estarán disponibles en la página web: www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe Sección Concurso CAS.**

Estos 05 documentos obligatorios a presentar deberán ser remitidos a la dirección electrónica: convocatoriacas-4-2015-fissal@sis.gob.pe se deberá consignar como asunto: "CAS N° 004-2015-FISSAL, Nombres y Apellidos, y Código de Servicio al que postula (el correo no debe superar los 4 MB). Ejemplo: **"CAS N° 004-2015-FISSAL, Juan Perez Perez – 01".**

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, el no remitirlos a la dirección electrónica indicada y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, así como enviarlos fuera la fecha y hora prevista en el calendario, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

Solamente se aceptará la postulación a **UN CODIGO** vacante. Será descalificado de toda postulación aquel postulante que se inscriba en más de un servicio. En caso de remitir más de una vez la documentación, la Comisión de selección tomará en cuenta **SOLO EL PRIMER CORREO ELECTRONICO** remitido.

El FISSAL emitirá una notificación automática a la recepción de la información remitida, al correo electrónico del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el proceso de la convocatoria; indicando lo siguiente: ***"Señor Postulante: El FISSAL agradece su participación como postulante a la Convocatoria CAS N° 004-2015-SIS/FISSAL. Hemos recibido su solicitud de inscripción".***

***Nota: Esta dirección electrónica no es para fines de consulta ni de respuesta con relación al proceso de la convocatoria CAS. Evite responder este mensaje.***

## 11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 11.2 Cancelación del proceso de selección

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

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.

## 12. VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del concurso CAS, esta obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. **EN CASO DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ABSTENERSE DE PRESENTARSE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, DADO QUE SE DARA POR DESCALIFICADO.**

## 13. ANEXOS DE LAS BASES

- Anexo N° 03 Etiqueta de Presentación
- Anexo N° 04 "Ficha curricular".
- Anexo N° 05 "Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público".
- Anexo N° 06 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo"
- Anexo N° 07 "Factores de Evaluación Curricular".
- Anexo N° 08 "Formulario de Evaluación de Entrevista".

## ANEXO N° 3 "ETIQUETA DE PRESENTACION"

ATENCION:
COMITÉ CAS

CONCURSO CAS N° .....-.....-SIS-FISSAL

NOMBRES Y APELLIDOS
.....

CARGO AL QUE POSTULA
.....

CODIGO N°
.....

FIRMA DEL POSTULANTE
.....

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RR.HH. FISSAL V RIVERA

# ANEXO N° 4 "FICHA CURRICULAR"

## FICHA CURRICULAR

### A.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

Fec.Nacimiento (dd/mm/aaaa) | Edad | Estado Civil | Número de DNI | Número de RUC | Teléfono domicilio - celular

Dirección Domiciliaria | Av./Jr./Calle/Número/Interior

Urbanización | Distrito

Provincia | Departamento

### B.- PROFESIÓN U OCUPACIÓN

Profesión

Especificar OTRO si fuera el caso:

### C.- POSTULACION AL PUESTO Y/O CARGO

Puesto y/o Cargo: | Unidad Orgánica:

### D.- FORMACIÓN ACADÉMICA: Marcar con un X, según corresponda:

1 Tengo Educación secundaria completa
2 Tengo educación técnica incompleta
3 Tengo educación técnica completa (Egresado Técnico)
4 Tengo título técnico
5 Tengo título Profesional Técnico
6 Tengo estudios Universitarios Incompletos
7 Tengo estudios Universitarios Completos (Egresado Universitario)
8 Tengo Grado de Bachiller Universitario
9 Tengo título Profesional Universitario
10 Tengo título Profesional Universitario + Diplomado
11 Tengo Título profesional Universitario + Estudios de Maestría
12 Tengo Título profesional Universitario + Egresado Especialidad
13 Tengo Título profesional Universitario + Egresado/Grado de Maestría
14 Tengo Título profesional Universitario + Egresado/Grado de Doctorado
15 He realizado el SERUMS o su equivalente
16 Tengo Colegiatura
17 Tengo Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
18 Tengo Registro de Médico Auditor

### E.- RESUMEN DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

| Nº | DENOMINACION DE ESTUDIOS Y CAPACITACION (Estudios Profesionales y /o Técnicos, Estudios de Posgrado, Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios u otros) | Universidad o Entidad que lo dictó o dicta | Fecha de expedición (dd/mm/aa) | Horas acreditadas |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| TOTAL DE HORAS ACREDITADAS | | | | |

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RR.HH. FISSAL
V. RIVERA

**F.- EXPERIENCIA LABORAL (*)**

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado según su constancia o contrato | Fecha de inicio (dd/mm/aa) | Fecha de culminación (dd/mm/aa) | Tiempo en el cargo (Xa,Ymm) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| TOTAL EN EXPERIENCIA | | | | | |

**G.-BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : Especificar SI o NO según corresponda:**

Es usted una persona licenciada de las fuerzas armadas y cuenta con certificación correspondiente?

**H.-BONIFICACION POR DISCAPACIDAD : Especificar SI o NO según corresponda:**

Es usted una persona con discapacidad, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27050 y cuenta con certificación correspondiente?

**I.- COMPLEMENTARIO : Especificar SI o NO según corresponda:**

1 Ha sido condenado penalmente.
2 Ha sido destituido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, o de la actividad privada por causa o falta grave.
3 Ha sido sancionado administrativamente en su Institución con suspensión de labores
4 Tiene alguna otra incompatibilidad por Ley.

FECHA: ____ ____ 2015
Día Mes Año

FIRMA

DNI:

**NOTA:** La información contenida en la presente Ficha curricular, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el FISSAL tomará en cuenta la información en ella consignada. Asimismo se le comunica que de aprobar el proceso de evaluación curricular y examen escrito, deberá presentarse a la Entrevista Personal con su **Curriculo documentado** en copia simple. El SIS se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, 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.

**CALIFICACIÓN DEL EVALUADOR:** (NO LLENAR)

Finalizado el proceso de evaluación de la información contenida en la Ficha Curricular, se considera al postulante.

APTO ____ NO APTO ____ DESCALIFICADO ____

FECHA ____ ____ ____
Día Mes Año

Firman en señal de conformidad de los datos consignados en este formato que incluye la Ficha Curricular

Presidente de la Comisión | Secretario Técnico | Representante de la Unidad Orgánica

V°B° RR.HH. FISSAL V. RIVERA

# ANEXO N° 5 "DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO"

Yo, .....

identificado(a) con DNI N° ..... con domicilio en .....

.....

me presento y BAJO JURAMENTO declaro lo siguiente

| | |
|---|---|
| **Marcar con un X :** | |
| Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar | |
| No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, incluido los consignados en el artículo 4 del D S Nº 075-2008-PCM[1] | |
| No percibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado | |
| Gozo de buena salud | |
| No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales | |
| No he sido destituido de la administración pública y de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral | |
| No tengo proceso judicial pendiente con el SIS y el Estado | |
| **Contestar SI o NO según corresponda:** | |
| 1 Tiene parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con autoridad funcionario de confianza o directivo asesor o miembro de la comisión de concurso? | |
| 2 Ha tenido sanción administrativa o similar disciplinario indistintamente del régimen laboral al que perteneció? | |

**En caso de ser afirmativo la pregunta N° 1, indicar:**

| | |
|---|---|
| Nombre de la persona relacionada | |
| Parentesco | |
| Cargo o posición que ocupa | |

**En caso de ser afirmativo la pregunta N° 2, indicar:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Entidad | | F. inicio (dd/mm/aa) | | F. Termino (dd/mm/aa) | |
| Motivo del Retiro | | | | | |
| Especificar otra causa de cese o retiro | | | | | |

Declaro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar, a ser descalificado en caso de ganar una plaza, en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente

San Miguel de de 2012

| | | | |
|---|---|---|---|
| FIRMA | | Huella digital índice derecho | |

[1] D S 075-2008-PCM

**Artículo 4. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción**

4.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado

4.2 Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tengan impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia

4.3 Están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios

La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RRHH FISSAL V. RIVERA

## ANEXO N° 6 "DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO"

### DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO
**Ley N° 26771 - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Decreto Supremo N° 034-2005-PCM - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**

**Yo,..... identificado con DNI N° ..... con domicilio en ..... ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**(Marcar con x)**

**SI O NO O**

Tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, o vínculo matrimonial con autoridad, funcionario de confianza, directivo, asesor o trabajador del Fondo Intangible Solidario de Salud y/o Seguro Integral de Salud, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

| | | |
|---|---|---|
| Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL oSIS | Grado de Parentesco | Cargo que ocupa en el FISSAL o SIS |
| Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL o SIS | Grado de Parentesco | Cargo que ocupa en el FISSAL o SIS |
| Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL o SIS | Grado de Parentesco | Cargo que ocupa en el FISSAL o SIS |

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Fondo Intangible Solidario de Salud y Seguro Integral de Salud y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima de de 201..

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° RR.HH. FISSAL V. RIVERA

Huella Digital

Firma y DNI

# ANEXO N° 07 "FORMATO DE FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR"

## FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

**PUESTO Y /O CARGO:** COORDINADOR TECNICO

**CODIGO N°: 01**

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **30%** | | |
| a. Experiencia (2.5 Puntos por cada año adicional a lo requerido) | 15% | 10 | 15 |
| b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso) | 15% | 10 | 15 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **30%** | | |

**PUESTO Y /O CARGO:** JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL ASEGURADO

**CODIGO N°: 02**

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **30%** | | |
| a. Experiencia (2.5 Puntos por cada año adicional a lo requerido) | 15% | 10 | 15 |
| b. Cursos o estudios de especialización, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso) | 15% | 10 | 15 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **30%** | | |

**PUESTO Y /O CARGO:** JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA

**CODIGO N°: 03**

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **30%** | | |
| a. **Experiencia** (2.5 Puntos por cada año adicional a lo requerido) | 15% | 10 | 15 |
| b. **Cursos o estudios de especialización**, otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso) | 15% | 10 | 15 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **30%** | | |

## ANEXO N° 8 "FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA"

NOMBRE POSTULANTE: .....FECHA: .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

ENTREVISTADOR: .....

| FACTORES DE EVALUACION | EN MENOR GRADO | GRADO PROME-DIO MEDIO | EN MAYOR GRADO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| **1.- CARACTERISTICAS PERSONALES:** Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones. | 1 | 2 | 3 | |
| **2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:** Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias. | 1 | 2 | 3 | |
| **3.- INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO:** Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión. | 1 | 2 | 4 | |
| **4.- CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO:** Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional. | 1 | 2 | 4 | |
| **5.- CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES:** Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos. | 1 | 2 | 3 | |
| **6.- CULTURA GENERAL** Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política etc.) | 1 | 2 | 3 | |

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA:**

**FIRMA** : _____

## CÓDIGO Nº 01

## TERMINOS DE REFERENCIA
## PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Jefatura de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

### II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios como Coordinador Técnico de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

### III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.) | Experiencia profesional mínima requerida de 04 (cuatro) años en el ejercicio de su profesión, en entidades públicas y/o privadas, de los cuales mínimo un (01) año deberá haber laborado en en Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS). |
| **Competencias** (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere) | • Competencias técnico administrativas en instituciones públicas.<br>• Proactividad<br>• Confidencialidad<br>• Transparencia e iniciativa para trabajar en equipo. |
| **Formación académica, grado acedémico y/o nivel de estudios** (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable) | Titulo de Medico Cirujano, colegiado y habilitado.<br>Con Resolución de Término de SERUMS.<br>Con especialidad en Gestión o Administración en Salud (Titulado o egresado) |
| **Cursos y/o estudios de especialización** (detallar) | • Financiamiento de enfermedades de alto costo o afines<br>• Gestión Pública<br>• Ofimática. |
| **Conocimiento para el puesto y/o Cargo**: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables) | **Conocimientos Indispensables:**<br>• Temas de aseguramiento, Gestión Pública, funcionamiento y/o estructura del sistema de salud<br>**Conocimientos Deseables:**<br>• Marco Normativo Institucional. |

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar y supervisar la implementacion de directivas, planes y proyectos relacionados con el FISSAL para contribuir con el logro de los objetivos del FISSAL, según indicación del jefe del FISSAL. |
| 2 | Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades programadas en el Plan Operativo correspondiente a las Unidades Funcionales de los procesos misionales del FISSAL, de acuerdo a lo programado. |
| 3 | Coordinar el financiamiento de pacientes tributarios de trasplante de médula ósea para el adecuada articulación de las Unidades Funcionales involucradas. |
| 4 | Atender los requerimientos de información y consultas realizadas por temas relacionadas al FISSAL (incluyendo los realizados por correo electónico) para contribuir con el logro de los objetivos del FISSAL, en su rol de IAFAS pública. |
| 5 | Brindar asistencia técnica a las IPRESS y otras instituciones del Sector Salud para contribuir con el logro de los objetivos del FISSAL, en su rol de IAFAS pública. |
| 6 | Verificar el contenido de ayudas memorias, presentaciones, materiales de difusión para contribuir en la calidad del contenido y con su difusión. |
| 7 | Representar al FISSAL en reuniones convocadas por instituciones del Sector Salud y otros eventos, según indicación del jefe del FISSAL, para mantener |
| 8 | Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL |

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150 – San Miguel |
| Duración del contrato | Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 9,000.00 Nuevos Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata |

MINISTERIO DE SALUD
SEGURO INTEGRAL DE SALUD

JOSÉ CARLOS DEL CARMEN SARA
JEFE FISSAL

## CÓDIGO Nº 02

## TERMINOS DE REFERENCIA
## PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Jefatura de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

### II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios como Jefe de la Unidad Funcional del Asegurado **(UFAS)** en la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

### III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia :** (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.) | Experiencia profesional mínima requerida de 04 (cuatro) años en el ejercicio de su profesión, en entidades públicas y/o privadas, de los cuales mínimo un (01) año deberá haber laborado en en Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS). |
| **Competencias** (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere) | • Competencias técnico administrativas en instituciones públicas.<br>• Proactividad<br>• Confidencialidad<br>• Transparencia e iniciativa para trabajar en equipo. |
| **Formación académica, grado acedémico y/o nivel de estudios** (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable) | Profesional titulado, colegiado, habilitado con experiencia en el Sector Salud. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** (detallar) | • Derecho en salud o derechos humanos o afines<br>• Gestión Pública<br>• Ofimática |
| **Conocimiento para el puesto y/o Cargo:** Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables) | **Conocimientos Indispensables:**<br>• Temas de aseguramiento, Gestión Pública, funcionamiento y/o estructura del sistema de salud<br>**Conocimientos Deseables:**<br>• Marco Normativo Institucional. |

SEGURO INTEGRAL DE SALUD VB° JEFE FISSAL
J. DEL CARMEN

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

| | |
|---|---|
| 1 | Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a incorporar en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, correspondientes a la Unidad Funcional. |
| 2 | Proponer y coordinar sobre los procedimientos para el ejercicio de los derechos y deberes de los asegurados con cobertura a cargo de la IAFAS pública FISSAL. |
| 3 | Coordinar la verificacion de la condición de asegurado a una IAFAS según corresponda, en coordinación con las IPRESS y la Gerencia del Asegurado del SIS dentro del ámbito de aseguramiento universal en salud. |
| 4 | Coordinar el diseño, implementacion y administrar la plataforma de atención del ciudadano. |
| 5 | Coordinar la gestión de los reclamos y quejas de los asegurados y usuarios de la IAFAS pública FISSAL para contribuir al logro de la oportunidad y pertinencia en la atención de salud. |
| 6 | Coordinar y supervisar el seguimiento de asegurados que cuenten con el financiamiento de la IAFAS pública FISSAL para lograr su atención dentro o fuera del país, según corresponda. |
| 7 | Proponer y coordinar la ejecucion de las encuestas de satisfacción de los usuarios, sobre el nivel de satisfacción de los asegurados respecto al financiamiento de la IAFAS pública FISSAL, dando a conocer sus resultados a las demás unidades funcionales de la UE 002 FISSAL para la implementación de las recomendaciones, según corresponda. |
| 8 | Proponer, coordinar, desarrollar y participar en campañas de difusión organizadas por el SIS, MINSA y SUSALUD y otras instituciones relacionadas al Sector Salud, afines a la IAFAS pública FISSAL. |
| 9 | Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL. |

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150 – San Miguel |
| Duración del contrato | Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015. |
| Remuneración mensual | S/. 9,000.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |

MINISTERIO DE SALUD
SEGURO INTEGRAL DE SALUD

JOSÉ CARLOS DEL CARMEN SARA
JEFE FISSAL

## CÓDIGO Nº 03

## TERMINOS DE REFERENCIA
## PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Jefatura de la Unidad Ejecutora N° 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

### II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios como Jefe de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica **(UFAJ)** de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

### III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.) | Experiencia profesional minima requerida de 04 (cuatro) años en el ejercicio de su profesión, en entidades públicas y/o privadas.<br><br>De preferencia haber ejercido cargo de dirección o jefatura en el Sector Publico en áreas pertenecientes a Recursos Humanos, Asesoría Legal o Asesoría a la Alta Dirección de una Institución Pública. |
| **Competencias** (a criterio de la entidad, si el puesto y(o cargo lo requiere) | • Competencias técnico administrativas en instituciones públicas.<br>• Proactividad<br>• Confidencialidad<br>• Transparencia e iniciativa para trabajar en equipo. |
| **Formación académica, grado acedémico y/o nivel de estudios** (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable) | Título profesional de abogado, colegiado y habilitado. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** (detallar) | • Cursos relacionados al cargo. |
| **Conocimiento para el puesto y/o Cargo:** Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables) | **Conocimientos Indispensables:**<br>• Ofimática<br>**Conocimientos Deseables:**<br>• Marco Normativo del Sector Salud.<br>• Aseguramiento Universal en Salud |

SEGURO INTEGRAL DE SALUD V°B° JEFE FISSAL
J. DEL CARMEN

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

| | |
|---|---|
| 1 | Proponer las actividades a incorporar en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, correspondientes a la Unidad Funcional. |
| 2 | Absolver consultas sobre los asuntos de carácter legal que formulen las unidades funcionales de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL y las que provengan de instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia. |
| 3 | Asesorar a las unidades funcionales en los asuntos contenciosos administrativos, judiciales, policiales y arbitrales que le sean consultados para su opinión o trámite. |
| 4 | Elaborar y/o emitir opinión legal sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que le sean solicitados por las unidades funcionales de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL. |
| 5 | Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y actualizar los dispositivos legales relacionados con las actividades y fines de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL. |
| 6 | Difundir a las unidades funcionales las normas legales vigentes. |
| 7 | Formular y/o opinar sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Unidad Ejecutora 002 FISSAL, celebre con terceros para el desarrollo de sus actividades. |
| 8 | Visar los proyectos de normas, directivas administrativas y las resoluciones jefaturales que deben ser aprobadas por la Jefatura del Seguro Integral de Salud. |
| 9 | Emitir informes sobre los recursos impugnativos administrativos interpuestos en las instancias correspondientes, contra la UE 002 FISSAL o la IAFAS pública FISSAL. |
| 10 | Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica del SIS, respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Unidad Ejecutora 002 FISSAL, así como aquellas Directivas y Disposiciones que deban ser aprobadas por Resolución Jefatural del SIS. |
| 11 | Implementar y ejecutar las medidas correctivas de Control Interno de su competencia. |
| 12 | Elaborar y presentar los informes de la unidad funcional, que les sean requeridos por las instancias competentes. |
| 13 | Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Ejecutora 002 FISSAL. |

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150 – San Miguel |
| Duración del contrato | Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 9,000.00 Nuevos Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata. |

MINISTERIO DE SALUD
SEGURO INTEGRAL DE SALUD

JOSÉ CARLOS DEL CARMEN SARA
JEFE FISSAL