F2SSAL
Fondo Intangible
Solidario de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

#### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-SIS-FISSAL

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

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de treinta y un (31) personas (plazas) bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para que realicen las acciones que se detallan en los requerimientos adjuntos. Cabe señalar que el lugar donde se prestarán los servicios será en el FISSAL sito en Av. Elmer Faucett N° 150, Urbanización Maranga, San Miguel.

CODIGO	CANT.	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	1	Director Ejecutivo de Administración	Oficina de Administración
02	1	Asistente Administrativo	Oficina de Administración
03	1	Coordinador de Recursos Humanos	Oficina de Administración
04	1	Profesional de Recursos Humanos	Oficina de Administración
05	1	Coordinador de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén	Oficina de Administración
06	1	Profesional de Control Patrimonial y Almacén	Oficina de Administración
07-08	2	Profesional de Compras	Oficina de Administración
09	1	Coordinador de Contabilidad	Oficina de Administración
10	1	Profesional de Control Previo	Oficina de Administración
11	1	Coordinador de Tesorería	Oficina de Administración
12	1	Profesional de Tesorería	Oficina de Administración
13	1	Técnico en Tramite Documentario	Oficina de Administración
14-17	4	Profesional de Evaluación de Prestaciones	Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo
18-19	2	Profesional de Cobertura de Prestaciones	Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo
20	1	Profesional de Gestión de Siniestros	Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo
21-22	2	Profesional de Liquidación	Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo
23	1	Ejecutivo de Gestión de Seguros de Prestaciones	Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo
24	1	Técnico-Secretaria Administrativa	Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo









CODIGO	CANT.	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
25	1	Director Ejecutivo de DICOE	Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo
26	1	Asesor	Jefatura del FISSAL
27-28	2	Profesional Analista Programador	Oficina de Tecnología de la Información
29	1	Programación en Organización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
30	1	Profesional en Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
31	1	Profesional en Derecho	Oficina de Asesoría Jurídica

## 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de Contratación estará a cargo del área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud.

#### 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 Nº 065-2011-PCM.
- Ley N<sup>a</sup> 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Jefatural N° 237-2017-SIS que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2017-SIS/OGAR-V.01 "Directiva Administrativa para la Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Seguro Integral de Salud".
- 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

	A. ETAPAS PREVIAS AL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de enero de 2018	Área de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de enero de 2018 al 13 de febrero de 2018	Área de Recursos Humanos







co	NVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web del FISSAL	14 de febrero de 2018	
2	Envió de la Ficha Curricular en formato PDF en la siguiente dirección: convocatoriacasfissal@sis.gob.pe	Del 14 al 21 de febrero de 2018 (Hasta las 12:30 horas del miércoles 21/02/2018)	Área de Recursos Humanos
SEI	ECCIÓN		
3	Evaluación de la Ficha Curricular	22 y 27 de febrero de 2018	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la página web institucional	28 de febrero de 2018	Comisión de Selección
5	Evaluación Técnica: Se llevará a cabo en las instalaciones de FISSAL donde se prestará el servicio. (indicado en el punto N° 1 de la presente Bases)	01 y 02 de marzo de 2018	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página web institucional	06 de marzo de 2018	Comisión de Selección
7	Entrevista: Se llevará a cabo en las instalaciones de las FISSA donde se prestará el servicio.  Deben de presentar la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas (debidamente firmadas), CV documentado y DNI original y copia.	07 y 08 de marzo de 2018	Comisión de Selección
8	Publicación del resultado final en la página web institucional	09 de marzo de 2018	Comisión de Selección
SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	12 de marzo de 2018	Área de Recursos Humanos

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado, integrado por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas:

ETAPAS DE EVALUACION	PESO
EVALUACION CURRICULAR	30%
EVALUACION TECNICA	30%
ENTREVISTA PERSONAL	40%

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

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





#### 6.1 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

#### Tiene puntaje y es eliminatorio

La FICHA CURRICULAR (Anexo N° 01) y la DECLARACION JURADA (Anexo N° 2) son los dos únicos documentos que serán evaluados en la presente etapa; no serán considerados en la evaluación de esta etapa ningún otro documento presentado por el postulante. Para tal efecto, se aplicarán los FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR (Anexo N° 03) adjuntos al presente, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. El resultado de esta evaluación se publicará en la página web del FISSAL. El puntaje obtenido por el postulante Apto se promediará con las otras evaluaciones para obtener el puntaje final.

La información consignada en la ficha curricular <u>tiene carácter de</u> <u>Declaración</u> <u>Jurada</u>, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

La Evaluación Curricular se basará estrictamente en la información registrada en la Ficha Curricular y Declaraciones Juradas, cuya acreditación documental obligatoria deberá ser presentada en la etapa de la Entrevista Personal y no podrá ser utilizada para mejorar lo declarado en dicha ficha.

El FISSAL se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

#### Datos importantes a considerar:

La Ficha Curricular en formato Excel y las Declaraciones Juradas en formato Word deben ser llenadas (sin firma) y remitas a la dirección electrónica: convocatoriacasfissal@sis.gob.pe; indicando en el Asunto:

CÓDIGO AL QUE POSTULA, APELLIDOS Y NOMBRES y Nº DNI.

Ejemplo:

"CODIGO N° 01, ZAPATA MUÑOZ, KARLA AMELIA, DNI: 02078521"

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

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/(a)/(ita) Postulante: El FISSAL agradece su participación como postulante a la Convocatoria CAS Nº 001-2018-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.





FOSSAL Fondo Inlangible Solidario de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#### 6.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

#### Tiene puntaje y es eliminatorio

#### Evaluación escrita:

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, la misma que contendrá veinte (20) preguntas valiendo cada una de ellas un (1) punto, la calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria de doce (12) puntos. El plazo máximo para su resolución será de cuarenta y cinco (45) minutos.

Para la Evaluación escrita se deberá presentar obligatoriamente:

Documento Nacional de Identidad del postulante.

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

<u>Evaluación de estudio de casos</u>: (Solo para los cargos de Asesor y Director) Solo para los cargos de Asesor y Director, la evaluación podrá incluir la resolución de un (1) caso.

## 6.3 TERCERA ETAPA: ENTREVISTA

## Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA (Anexo N° 04) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos. El puntaje será entre ocho (8) y cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio será de veintiséis (26) puntos.

#### Datos importantes a considerar:

Para la Entrevista Personal se deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos (en físico NO digital):

- a. Ficha Curricular en original y debidamente firmada
- b. Declaraciones Juradas en original y debidamente firmadas
- c. Curriculum Vitae actualizado
- d. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional, ordenados cronológicamente.
- e. Documento Nacional de Identidad del postulante original y copia.

Previamente al inicio de la entrevista personal, se verificará que los postulantes clasificados para esta etapa presenten los documentos solicitados La omisión de uno o más de los documentos mencionados lo DESCALIFICA del proceso.

En el caso de los Licenciados de las Fuerzas Armadas o de las Personas con Discapacidad adicional a los documentos obligatorios mencionados líneas arriba deben de presentar:

- f. Documento oficial que acredite su Condición de Licenciado.
- g. Carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

Nota: De no presentar los documentos requeridos no se les considerará para la bonificación respectiva.





F0SSAL
Fondo Intangible
Solidario de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 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 acredite en la Etapa de la Entrevista el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

#### 7.2 Bonificación por Discapacidad

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **puntaje total**, al postulante que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha evaluación; habiendo indicado esta condición en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y la acredite obligatoriamente con copia simple del carné 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), evaluación técnica (p2) y 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

Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los puntajes aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

En el caso que dos (2) o más candidatos obtengan el mismo puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- El que acredite mayor experiencia específica.
- El que acredite mayor tiempo de experiencia general.
- El que acredite mayor especialización en la labor a realizar.







El candidato GANADOR del proceso de selección será aquél que haya obtenido el puntaje acumulado más alto, según el orden de mérito.

El candidato que apruebe todas las etapas del proceso de selección y a pesar de su condición de apto no alcance vacante, se convierte en ELEGIBLE, por lo que, de ser el caso que el GANADOR del concurso desista, se procederá a llamar al siguiente candidato según orden de mérito, lo cual será de conocimiento público y en los plazos que establece la normativa sobre la materia.

#### 10. DECLARATORIA DE DESIERTO

El concurso público podrá ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente ningún postulante al concurso público.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumpla con las condiciones previstas en las bases del proceso de selección.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas de concurso público.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, y no exista un postulante elegible.

#### 11. DECLARATORIA DE CANCELACION

El concurso público podrá ser cancelado en los siguientes supuestos:

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

## 12. SUSCRIPCION DE CONTRATO

El plazo para la suscripción del contrato será no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de los resultados finales.

De no presentar el candidato la documentación requerida en el párrafo precedente durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales prevista en el cronograma y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el candidato considerado "GANADOR" será retirado del servicio, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan. El candidato que haya obtenido el 2do lugar en el orden de mérito respectivo (accesitario) será invitado a cubrir dicha vacante, teniendo como plazo cinco (05) días hábiles para la suscripción del contrato respectivo, contabilizados desde la fecha de notificación al accesitario. Si al término del plazo señalado, el accesitario no suscribe el respectivo contrato administrativo de servicios por causas atribuibles a él, el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL se reserva el derecho de declarar desierto el proceso de Selección CAS.



El Contrato que se suscriba con el GANADOR como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la fecha indicada en la convocatoria pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.



F0SSAL
Fondo Intangible
Solidario de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Finalmente, es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, el candidato declarado como GANADOR no debe tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

En caso que el candidato resulte ganador(a) del proceso de selección y que a la fecha de publicación de resultados finales mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá presentar en su respectiva entidad y antes de la suscripción del contrato, según corresponda, carta de renuncia o licencia sin goce en la que solicite al Área de Personal, o la que haga sus veces, darle de baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el candidato deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos del Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL los siguientes documentos:

- Registro de Datos Personales, Laborales y familiares (El formato que será entregado por el Área de Recursos Humanos FISSAL).
- Registro de Morosos Alimentarios (El formato que será entregado por el Área de Recursos Humanos FISSAL).
- Los Títulos Profesionales y/o Grados Académicos deben ser LEGALIZADOS NOTARIALMENTE
- Todos los Certificados de Capacitación, Certificados y/o Constancias de Trabajo, deben de ser FEDATEADOS por el FISSAL, en provincia lo harán en las DISAS o DIRESAS
- Curriculum vitae
- Dos (02) copias simples de su DNI vigente
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Copia fedateada del Diploma de Colegiatura Profesional (De ser el caso)
- Constancia de Habilidad Profesional (De ser el caso)
- Los casados(as) deben entregar Partida de Matrimonio original y una (01) copia simple del DNI del cónyuge.
- Si tiene hijos, adjuntar de cada uno de ellos su Partida de Nacimiento original y una (01) copia simple del DNI
- Declaración jurada de bienes y rentas (De ser el caso)
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.

### 13. DISPOSICION FINAL

Los postulantes y candidatos deberán tener en consideración que toda la documentación presentada en cada etapa del proceso de Selección CAS no será devuelta ya que formará parte del expediente del proceso de selección.

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

Los postulantes que consideren que la comisión encargada de la conducción del proceso de selección ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la misma comisión un escrito de observación a fin que la comisión revise el acto observado.

La observación deberá ser formulada mediante correo electrónico dirigido a rrhh1\_fissal@sis.gob.pe; o en mesa de partes de la sede central, dentro del día hábil siguiente a la emisión del acto observado, la comisión se reserva el derecho de absolver la observación durante o culminado el proceso de selección.







Eic	IAZZ
F # 2	Fondo Intangible Solidano de Salud

Fecha:	1	1
reciia.		

## FICHA CURRICULAR

#### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-SIS-FISSAL

	PROCESO DE CONVOCATO			
Código				
Nombre del Puesto				
de los documentos presentados en copia.		olidario de Salud tomará en cuenta la información en ella consignada. El FISSAL se re la deberá ser presentada para la Etapa de la Entrevista y no podrá ser utilizada para i		
Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Currio que crea conveniente.	ular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya on	nitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proc	eso de selección y el FISSAL se res	erva de las acciones legales
A. DATOS PERSONALES			BESSELES	
Apellidos y Nombres				
Nacionalidad				
Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)				
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito				
N° de DNI o Carne de Extranjeria				
N° de RUC				
Estado Civil				
Domicilio Actual				
Dpto. / Prov. / Distrito				
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	ALL WILLIAM STATE OF THE STATE			
Correo Electrónico (*)				
*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de corre	o electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios p	para comunicarse con usted		
B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESE	PONDA:		15820x8170	
1 He realizado el SERUMS o su equivalente		5 Tengo Certificación OSCE		MILE STA
2 Tengo Registro de Médico Auditor		6 Tengo Colegiatura		
3 Tengo Licencia para Conducir Categoria A-II (Vige	inte)	7 Tengo Habilitación		
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni mult	as	8 N° de Colegiatura		
C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADE				
TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (*)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(\*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el <u>CICLO O SEMESTRE</u> alcanzado en la celda de Fecha de Expedicion del Grado o Egreso Dejar los espacios en blanco para a la formacion academica que no aplique para el perfil





#### D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

#### D.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				

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

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

## E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

#### D.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
		W

## F. EXPERIENCIA

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

#### F.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

			OFICINA / UNIDAD ORGANICA /	orazan.	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL		
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	DEPENDENCIA	SECTOR	(dd/mn/aaaa)	(dd/mm/aaaa)	AÑOS	MES	DIAS
1							0	0	0
2							0	0	0
3							0	0	0
4							0	0	0
5							0	0	0
6							0	0	0
7							0	0	0
8							0	0	0
9							0	0	0
10							0	0	0
			DI STITUI				AÑOS	MES	DIAS
	I	EMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABO	KAL GENEKAL				0	0	0



#### F.1 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA /	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL		
	HOMBIE DE DI CHIMPIO O LIMITALOS.	1.02010707100	DEPENDENCIA	SECTOR	(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/asaa)	AÑOS	MES	DIAS
1							0	0	0
2							0	0	0
3							0	0	0
4							0	0	0
5							0	0	0
6							0	0	0
7							0	0	0
8							0	0	0
9							0	0	0
10							0	0	0
		TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORA	AL ESPECIFICA				AÑOS	MES	DIAS
							0	0	0
ERSONAL LI	CENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS						SI	NO	6
	de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o docum	onlacion correspondiente							00

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

En el caso marque "SI" indicar

N° Código de CONADIS

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

Firma del Postulante

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









## ANEXO N° 02

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2018-SIS-FISSAL DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PUBLICO

der	la) que suscribetificado(a) con DNI N°con RUC N°domiciliado, me presen	do(a)
	laro bajo juramento que:	io y
Mai	rcar con un X:	
•	Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar.	
•	No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Publica, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, incluido los consignados en el artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.	
•	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 FISSAL y el Estado.	
Co	ntestar 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 del 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:	1)
puo	claro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civil(es) y/o penal(es) que dieran derivar del proceso, en caso que alguno de los datos consignados o document esentados sean falsos y, en caso de ganar una plaza, a ser descalificado(a), siendo pasibalquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.	acion
)	Firma	

Fecha:\_\_\_\_/\_\_\_/



# ANEXO Nº 03

## **FACTORES DE EVALUACION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE			
a. Experiencia	40%	22	40
b. Formación Académica	20%	12	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	34	60
ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	26	40
PUNTAJE TOTAL	100%		







## ANEXO Nº 04

## FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE POSTULANTE:
CODIGO AL QUE POSTULA:
FECHA:
ENTREVISTADOR:

FACTORES DE EVALUACION	EN GRADO DEFICIENTE	EN GRADO MENOR	EN GRADO MEDIO	EN GRADO SUPERIOR	TOTAL
CARACTERISTICAS PERSONALES:     Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	1	2	3	4	
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	3	4	6	
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	3	4	6	
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.	2	4	6	10	
5 CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	2	4	6	10	
6 CULTURA GENERAL  Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política etc.)	1	2	3	4	

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA:** 



FIRMA DEL MIEMBRO DE COMISIÓN:

