**CODIGO N° 01**
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**
**PROCESO CAS N° 014-2019-SIS-FISSAL**

# DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|---|---|
| 01 | **DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN** |

### 1.2. UNIDAD REQUIRENTE:

Jefatura del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

### 1.3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos

### 1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- Resolución Jefatural N° 009-2018-SIS-FISSAL/J que aprueba 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".
- Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL/J que modifica los numerales 5.2.1.1 y 5.2.1.3 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** | No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando labores técnico administrativo similares. De los cuales tres (03) años desempeñando cargos directivos y/o asesores en Unidades Orgánicas en el sector público o privado. |

| | |
|---|---|
| **Competencias** | • Liderazgo<br>• Proactividad<br>• Confidencialidad<br>• Transparencia<br>• Trabajo en equipo.<br>• Manejo de herramientas informáticas |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.** | • Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, y/o afines.<br>• Egresado de Maestría.<br>• Colegiado, hábil y activo |
| **Cursos y/o estudios de especialización.** | Diplomados y/o curso de especialización con horas académicas no menor de 168 horas acumuladas, acreditados por universidades o instituciones de nivel superior o instituciones públicas, en los sistemas administrativos a fin al cargo y/o de gestión pública. |
| **Conocimiento para el puesto y/o Cargo.** | **Conocimientos Indispensable:**<br>• Gestión Pública y/o administración<br>• Sistemas Administrativos del Estado<br>• Planeamiento estratégico<br>• Presupuesto Público<br>• Inversión Pública<br>**Conocimientos Deseables:**<br>• Marco Normativo Institucional<br>• Herramientas informáticas |

***** 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 | Proponer las actividades a incorporar en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional correspondiente a FISSAL respecto a esta unidad. |
| 2 | Organizar, dirigir y controlar los procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, tesorería y de contabilidad, en el FISSAL, en concordancia con la normatividad vigente. |
| 3 | Organizar, dirigir y controlar los procesos del control previo presupuestal. |
| 4 | Proponer, supervisar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y plantear sus modificaciones. |
| 5 | Conducir y controlar los procedimientos de ingresos y egresos de fondos por toda fuente de financiamiento. |
| 6 | Proponer la apertura de las cuentas bancarias, así como llevar la administración y el control de las cuentas bancarias y gestionar los recursos financieros ante la oficina de Planeamiento y Presupuesto del FISSAL. |

| | |
|---|---|
| 7 | Ejecutar las transferencias financieras programadas a las IPRESS públicas, así como los pagos en el marco de los contratos suscritos, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Financiamiento de Prestaciones de Alto Costo. |
| 8 | Presentar informes técnicos, financieros y contables que den cuenta al Seguro Integral de Salud o Ministerio de Salud o SUSALUD, a los bancos y a la Contraloría General de la Republica en cumplimiento de las normas vigentes. |
| 9 | Planificar, conducir, supervisar, coordinar y custodiar los bienes patrimoniales adquiridos mediante cualquier modalidad. Asimismo, adoptar medidas para cautelar la seguridad física y conservación del buen uso, mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales que se le asigne al órgano desconcentrado FISSAL. |
| 10 | Otras señaladas en la Ley y documentos de gestión; realizar otras funciones que le asigne el Jefe del FISSAL. |

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel - Lima. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/ 10,000.00 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. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO | | | |
|---|---|---|---|
| **ETAPA PREPARATORIA** | | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Publicación del proceso en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado. Decreto Supremo N° 003-2018-TR. | Del 09 al 20 de diciembre de 2019 | Recursos Humanos |
| **CONVOCATORIA** | | **CONVOCATORIA** | **RESPONSABLE** |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la página web del SIS y del FISSAL. | Del 09 al 20 de diciembre de 2019 | 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*: **convocatoriacasfissal14@sisservicios.gob.pe** **(*) LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES** | Del 23 al 26 de diciembre de 2019 Hora: 08:00 a 17:15 | Recursos Humanos |

| SELECCIÓN | | SELECCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 4 | Evaluación de la ficha de postulación | 27 y 30 de diciembre de 2019 | Comité de selección |
| 5 | Publicación de resultados de la ficha de postulación en la página web institucional | 03 de enero de 2020 | Comité de selección |
| 6 | Evaluación Técnica | 06 de enero de 2020 | Comité de selección |
| 7 | Publicación de resultados de Evaluación Técnica | 06 de enero de 2020 | Comité de selección |
| 8 | Recepción de Currículum Documentado: Presentar la ficha curricular, las declaraciones juradas (debidamente firmadas) y el CV documentado.<br>**Lugar**: Mesa de Partes de FISSAL, en Av. Elmer Faucett Nº 150 – San Miguel<br>**Horario**: 08:00 a 17:15 horas | 07 de enero de 2020 | Comité de selección |
| 9 | Evaluación Curricular | 08 de enero de 2020 | Comité de selección |
| 10 | Publicación de resultados de Evaluación Curricular | 08 de enero de 2020 | Comité de selección |
| 11 | **Entrevista**: Se llevará a cabo en las instalaciones del FISSAL donde se prestará el servicio. Presentarse con DNI original. | 09 de enero de 2020 | Comité de selección |
| 12 | Publicación del resultado final en la página web institucional | 09 de enero de 2020 | Comité de selección |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | **RESPONSABLE** |
| 13 | Suscripción del contrato. | Del 10 al 16 de enero de 2020 | Recursos Humanos |

**NOTA 01:** La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web del FISSAL http://www.fissal.gob.pe, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se 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 TÉCNICA (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 o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.*

➢ **Documentos Obligatorios.**

- Ficha de postulación (Anexo 06).
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo 07).
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 08).
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo 09).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 10).

- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 11).
- Declaración jurada de veracidad de datos personales (Anexo 12).
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo 13).
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo 14).
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

La Ficha de Postulación, así como las declaraciones juradas, se deberá presentar debidamente escaneados y convertido a PDF en un solo archivo vía correo electrónico: **convocatoriacasfissal14@sisservicios.gob.pe**

### 6.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

Tiene puntaje y es eliminatorio

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

Para la Evaluación Técnica se deberá presentar obligatoriamente:

- Documento Nacional de Identidad del postulante.

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

### 6.3. TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes **que aprueben** la Evaluación Técnica (de haberse consignado dicha evaluación) o los declarados Aptos en la ficha de postulación (cuando no se haya consignado evaluación técnica) y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos las cuales se basará estrictamente en la información registrada en la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas. Toda documentación deberá estar foliada y rubricada, iniciando de la primera página y se presentará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección en forma física (en la dirección publicada en el cronograma), únicamente en la fecha señalada y en el formato indicado en el cronograma desde las 08:00 a las 17:15 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

**Documentación a presentar:**

- Ficha de postulación (Anexo 06).
- Currículum Vitae actualizado y documentado.

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

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 014-2019-SIS-FISSAL/ CODIGO N° ……**

**Puesto** …….

**Nombres y Apellidos del Postulante** ……

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de FISSAL, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados en la ficha de postulación (ANEXO 06), no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del procedimiento de selección.

La relación de postulantes que pasen está etapa será publicada en la página web, señalando lugar, fecha y hora de la entrevista personal de los postulantes aptos.

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

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

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

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la 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 titulo 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.

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[1].

**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.

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

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

### 6.4. CUARTA ETAPA: ENTREVISTA

Tiene puntaje y es eliminatorio

Sólo pasarán a la entrevista personal, los postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.
Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios.

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

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

## 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.

## OBSERVACIONES RESALTANTES

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

• La ficha de postulación, así como las declaraciones juradas se deberán presentar debidamente **escaneados y convertidos únicamente a PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) Megabytes,** vía correo electrónico **convocatoriacasfissal14@sisservicios.gob.pe .** 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 014-2019 / CODIGO N° ……. / NOMBRE DEL PUESTO**.

• No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.

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

- El postulante 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.

- 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, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la ficha de postulación, del expediente de postulación.

- 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[2].

## 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:

[2] Resolución Jefatural N° 017-2019-SIS-FISSAL/J que modifica 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".

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.

## 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.

**EL COMITÉ.**