CÓDIGO N° 02
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 013-2020-SIS-FISSAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1.2. UNIDAD REQUIRENTE:
La Jefatura de la Unidad Ejecutora N° 002 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 Laboral	No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando labores tecnico administrativo similares. De los cuales tres (03) deben ser desempeñando cargos directivos y/o asesores en Unidades Organicas en el sector publico y/o privado.
Competencias	• Competencias técnico administrativas en instituciones públicas. • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia e iniciativa para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o a fines • Egresado de Maestria. • Colegiado, habil y activo.

Cursos y/o estudios de especialización.	Diplomados y/o Cursos de Especialización con horas académicas no menores a 168 horas acumulables, acreditados por universidades o institución de nivel superior o instituciones públicas, en los Sistemas administrativos afín a su cargo y/o de Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	**Conocimientos Indispensables:** • Conocimiento en desarrollo de Sistemas en la Plataforma NET 2010 o Superior • Desarrollo de Sistenas Web **Conocimientos Deseables:** • Marco Normativo del Sector Salud. • Asegurameinto Universal en Salud.

***** 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	Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión, en coordinación con las unidades del órgano desconcentrado FISSAL.
2	Planificar, dirigir, supervisar y controlar los proyectos asignados a la Oficina de Tecnología de la Información, principalmente, los relacionados al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
3	Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información en concordancia con las políticas de seguridad establecidas.
4	Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos, así como el asesoramiento técnico a las unidades que requieren disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicio acordes a sus necesidades.
5	Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos, garantizando su operatividad disponibilidad y seguridad.
6	Registrar y actualizar la información contenida en el portal de transparencia, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con las unidades correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.
7	Cooridnar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad,legalidad y racionalidad.
8	Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

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 (3) meses a partir de la fecha de 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. • Durante el tiempo que dure las medidas preventivas contra el COVID-19 la modalidad de Prestación podrá ser Remota, Mixta o Presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPA PREPARATORIA	CRONOGRAMA	RESPONSIBLE
2	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 22 de julio al 05 de agosto de 2020	Recursos Humanos
	CONVOCATORIA	**CONVOCATORIA**	**RESPONSIBLE**
3	Publicación de la convocatoria en la página web del SIS y del FISSAL.	Del 27 de julio al 05 de agosto de 2020	Recursos Humanos
4	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*: **Convocatoriacasfissal13@sisservicios.gob.pe** **(*) LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES**	El 06 de agosto de 2020 Hora: 08:00 a 17:15	Recursos Humanos
	SELECCIÓN	**SELECCIÓN**	**RESPONSIBLE**
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 07 al 10 de agosto de 2020	Comité de selección
6	Publicación de resultados de la ficha de postulación en la página web institucional	El 11 de agosto de 2020	Comité de selección
7	Evaluación Técnica Virtual Será notificado por correo electrónico a los postulantes, a fin de que, en la fecha y hora prevista, accedan a: - Link del desarrollo del examen - Link para videoconferencias	El 13 de agosto de 2020	Comité de selección
8	Publicación de resultados de Evaluación Técnica	El 13 de agosto de 2020	Comité de selección
9	Recepción de Currículum Documentado: Presentar la ficha curricular, las declaraciones juradas (debidamente firmadas) y el CV documentado de acuerdo al perfil en un solo archivo de PDF adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) a la siguiente dirección electrónica*: **Convocatoriacasfissal13@sisservicios.gob.pe** **Horario**: 08:00 a 17:15 horas	El 14 de agosto de 2020 Hora: 08:00 a 17:15	Comité de selección
10	Evaluación Curricular	Del 17 al 18 de agosto de 2020	Comité de selección
11	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	El 18 de agosto de 2020	Comité de selección

12	**Entrevista Personal Virtual** Será notificado por correo a fin de que, en la fecha y hora prevista, el postulante acceda: - Link de videoconferencias o Video Llamada	El 20 de agosto de 2020	Comité de selección
13	Publicación del resultado final en la página web institucional	El 20 de agosto de 2020	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**	**RESPONSABLE**
14	Suscripción del contrato. Se remitirá (vía correo electrónico institucional) el contrato, al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria, se regularizará la firma del citado contrato.	Del 21 al 27 de agosto 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: **convocatoriacasfissal13@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.

El Comité de Selección a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación técnica virtual enviará a los postulantes aptos, notificación al correo electrónico con 24 horas de anticipación, recordando la hora y fecha de la evaluación técnica, indicando los links de acceso tanto al examen virtual como a la videoconferencia (a través de Google Meet). Cabe señalar que el link del examen virtual será habilitado sólo en la hora pactada y durante la realización del examen en el cronograma antes indicado, procediendo a deshabilitarse al término del mismo.

El día de la evaluación técnica virtual, con veinte (20) minutos de anticipación a la hora prevista para el examen, el/la servidor/a a cargo de la evaluación, efectuará la prueba de compatibilidad, con tal fin se comunicará con los postulantes aptos mediante videollamada grupal utilizando la aplicación Google Meet (quienes deberán unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web), a fin de comprobar no sólo la identidad de la persona que responderá el examen y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación. No habrá minutos de espera de los postulantes para el inicio del examen.

La mencionada videollamada en Google Meet continuará en paralelo, durante todo el desarrollo de la evaluación técnica virtual, a fin de evitar que el postulante haga uso de cualquier buscador de internet con el objeto de responder las preguntas e incurra en fraude.

Una vez finalizada la evaluación técnica virtual, se deshabilitará el link del examen, culminando la videollamada.

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

Esta etapa es eliminatoria; en consecuencia, quienes sean declarados "NO APTOS" no continúan en el proceso y los/las postulantes declarados "APTOS" pasan a la etapa de "Entrevista Personal Virtual".

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 con lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección en forma virtual (en la dirección publicada en el cronograma), únicamente en la fecha señalada y en el 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 solo archivo de PDF de acuerdo al orden detallado anteriormente adjuntando el enlace para la descarga(puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) vía correo electrónico: **convocatoriacasfissal13@sisservicios.gob.pe ,** en la cual consignará lo siguiente:

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 013-2020-SIS-FISSAL/ CODIGO N° 02

Puesto …….

Nombres y Apellidos del Postulante …….

Enlace de descarga
…….

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 virtual de los postulantes aptos.

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

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

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

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se acreditará con la traducción oficial al idioma español de los documentos que certifiquen

estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

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

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

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

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

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

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.

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

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.

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

No obstante, a ello, el Comité de Selección a través de el/la servidor/a a cargo de la evaluación enviará a cada uno de los postulantes, un mensaje a su correo electrónico, con 24 horas de anticipación, recordando la hora y fecha de la entrevista personal, indicando que el link de la entrevista (el mismo que será habilitado minutos previos a la hora establecida en el cronograma).

El día de la entrevista personal, el/la servidor/a a cargo de apoyar en el proceso CAS, se comunicará minutos previos a la hora establecida en el cronograma, mediante videollamada con el postulante a entrevistar. Al realizarse esta videollamada con minutos de anticipación a la realización de la entrevista, no habrá minutos de espera de los postulantes para el inicio de la entrevista.

El postulante deberá unirse a la videollamada, portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de cualquier tipo de suplantación.

Al momento de la entrevista, se hará la presentación protocolar respectiva, debiendo el postulante mostrar al Comité su DNI a través de su cámara web, una vez que el comité haya validado el DNI del postulante, cada uno de los miembros del Comité Evaluador pasarán a revisar su CV documentado que acredite los requisitos requeridos para el puesto y que fue descargado del link del Sistema de Convocatorias, efectuando por orden las preguntas respectivas las cuales estarán relacionadas a su experiencia profesional, académica, así como a las funciones del puesto al que postula.

En caso que el postulante no se presente en la videollamada con el Comité de Selección en la fecha y hora programada, será calificado como "NO SE PRESENTÓ", por lo que no se le otorga puntaje alguno y se le declara "NO APTO"; asimismo, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

En caso que el postulante tenga problemas de conectividad y culmine la llamada, el Comité intentará una (01) vez restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

Se les recuerda a los postulantes que en la entrevista personal virtual se les tratará de la misma

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

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

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.

Presentación de ficha de postulación

• 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 **convocatoriacasfissal13@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 013-2020 / CODIGO N° 02 / NOMBRE DEL PUESTO**.

En la Presentaciòn de la ficha de postulaciòn 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.

Evaluación curricular

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

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

• Toda esta documentación deberá ser presentada en un solo archivo de PDF de acuerdo al orden detallado anteriormente adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) vía correo electrónico: **convocatoriacasfissal13@sisservicios.gob.pe.**

Otros

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

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

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

[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".

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados

IX. CONTRATO

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

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

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

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

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

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

X. DISPOSICIONES FINALES

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

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

EL COMITÉ