CÓDIGO N° 01
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PROCESO CAS N° 025-2021-SIS-FISSAL
EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. 083-2021

TÉCNICO EN LA GESTIÓN DEL ASEGURADO DE PRESTACIONES DE ALTO COSTO

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
05	TÉCNICO EN LA GESTIÓN DEL ASEGURADO DE PRESTACIONES DE ALTO COSTO

1.2. UNIDAD REQUIRENTE:

Dirección de Gestión del Asegurado de Prestaciones de Alto Costo del FISSAL.

1.3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Administración – Recursos Humanos

1.4. BASE LEGAL:

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

- Resolución Jefatural N° 038-2020-SIS-FISSAL/J que aprueba la modificación de la Directiva Administrativa Interna N° 001-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 "Directiva Administrativa Interna para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de dos (2) años en el sector público o privado, desempeñando labores similares. Experiencia específica no menor de seis (6) meses en el sector salud público o privado.
Competencias	• Proactivo. • Trabajo en Equipo. • Responsable. • Empático • Confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Egresado de Universidad o Título Técnico en Ciencias de la Salud, Administración, Ingeniería o Comunicaciones.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Atención al Cliente o Marketing o afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo.	**Conocimientos**: • Manejo de Office y Buena Redacción. • Conocimiento sobre Aseguramiento Universal, Atención al Cliente, Marketing y Office (Word, Excel, Power Point).

***** 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	Mantener el registro y actualización de base de datos de los asegurados, de acuerdo a las pautas establecidas por la DIGEA.
2	Ejecutar y elaborar informes de visitas de protección al asegurado de prestaciones de alto costo a nivel nacional de acuerdo a las pautas establecidas por la DIGEA.

3	Realizar la digitación de las prestaciones administrativas de acuerdo a lo indicado por la DIGEA en el aplicativo establecido para tal fin.
4	Coordinar la ejecución de las capacitaciones y sesiones educativas brindadas a los asegurados.
5	Monitorear y realizar el seguimiento de los asegurados SIS que reciben atención a nivel nacional. Incluye la elaboración de reportes y la consolidación en las matrices respectivas.
6	Apoyar en las actividades de difusión y promoción de los asegurados SIS con cobertura FISSAL.
7	Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Calle 41 N° 840 Urb. Corpac, San Isidro - Lima.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2021 (CAS Temporal).
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 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:[1]

ETAPA PREPARATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSIBLE
1	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 14 al 18 de octubre de 2021	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		**CONVOCATORIA**	**RESPONSIBLE**
2	Publicación de la convocatoria en la página web del SIS y del FISSAL.	Del 14 al 18 de octubre de 2021	Recursos Humanos
3	Envío de la ficha de postulación y Currículum Documentado: Presentar la ficha curricular, las declaraciones juradas (debidamente firmadas) y el CV documentado de acuerdo al perfil en un solo archivo de	Desde las 8:00 am del día 14 hasta las 5:15 del día 19 de octubre de 2021	Recursos Humanos

[1] Cronograma establecido en el numeral 3 de la Única Disposición Complementaria Final del D.U. N° 083-2021

	PDF adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) a la siguiente dirección electrónica*: **CAS025_2021@fissal.gob.pe** **Horario**: 08:00 a 17:15 horas **(*) LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES**		
SELECCIÓN		**SELECCIÓN**	**RESPONSIBLE**
4	Evaluación de ficha de postulación y Curricular	El 20 de octubre de 2021	Comité de selección
5	Publicación de resultados de ficha de postulación y Evaluación Curricular	El 20 de octubre de 2021	Comité de selección
6	**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 21 de octubre de 2021	Comité de selección
7	Publicación del resultado final en la página web institucional	El 21 de octubre de 2021	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**	**RESPONSABLE**
8	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.	El 22 al 26 de octubre de 2021	Recursos Humanos

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

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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

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

Puntaje Total	100

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

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

Puntaje Total	100

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

6.1. PRIMERA ETAPA: PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

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.

<u>Tiene puntaje y es eliminatorio</u>

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

Documentación a presentar:

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

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

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados en la ficha de postulación (ANEXO 06), y/o no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la convocatoria.

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

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

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

Formación Académica:

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

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

Experiencia Laboral:

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

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

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

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

Las prácticas pre-profesionales realizadas bajo el amparo de la Ley N° 28518 y antes de la entrada en vigencia del Decreto legislativo N" 1401 no podrán ser consideradas como

experiencia laboral, por tanto, las entidades públicas deberán cumplir con lo establecido por el Anexo N" 1 de la Directiva N"004-2017-SERVIR/GDSRH[2].

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.

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.

6.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

Tiene puntaje y es eliminatorio

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

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

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

El Área de Recursos Humanos proporciona al comité de selección los formatos correspondientes para el registro de los puntajes otorgados; para ello, deberá tomar en cuenta Anexo 12: "Protocolo de entrevista" y Anexo 13: "Evaluación de Entrevista final". La entrevista se podrá realizar de manera virtual mediante videollamada: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, u otros mecanismos virtuales.

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

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

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

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

El día de la entrevista personal, el/la servidor/a a cargo de apoyar en el proceso CAS, se comunicará minutos previos a la hora establecida en el cronograma, mediante videollamada con el postulante a entrevistar. Al realizarse esta videollamada con minutos de anticipación a la realización de la entrevista, no habrá minutos de espera de los postulantes para el inicio de la entrevista. En caso de que el/ la postulante se presente a dicha evaluación fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.[3]

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

Asimismo, en caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.[4]

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

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

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

---

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

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

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

BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS POSTULANTES

a. Bonificación por Discapacidad

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

b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecid o récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericano s y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres pri meros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/ o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participa do en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

7.1. Impedimentos para postular:

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

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

A. Declaratoria de Proceso Desierto

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergación en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

C. Cancelación del Proceso

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

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

IX. CONTRATO

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

El servidor/a encargado/a de Recursos Humanos coordinará y enviará vía correo electrónico institucional el contrato administrativo de servicios, como resultado del presente proceso de selección, el cual será enviado al correo electrónico proporcionado por el ganador, el cual debe ser respondido por el ganador, dando su conformidad al contrato y adjuntarlo debidamente firmado dentro de un plazo no mayor de tres (03) 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 tres (3) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

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

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

X. DISPOSICIONES FINALES

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

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

OBSERVACIONES RESALTANTES

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

Presentación de ficha de postulación y Currículum Documentado

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

Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria **(Envío de Ficha de Postulación y Currículum Documentado).** 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 PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN Y CURRÍCULUM DOCUMENTADO** no presenten en su expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha de Postulación completa, los Formatos y las Declaraciones Juradas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

- **<u>Otros</u>**

- 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[5].

EL COMITÉ

[5] 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".