



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Fondo Intangible
Solidario de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CÓDIGO N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 002-2026-SIS-FISSAL -PLAZA TEMPORAL

TÉCNICO SECRETARIA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO SECRETARIA ADMINISTRATIVO

1.2. UNIDAD REQUIRENTE:

JEFATURA.

1.3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Administración – Recursos Humanos

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM. Aprueba el reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo en jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 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. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 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	Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: • Dos (02) años desempeñando labores similares en el sector público y/o privado. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): • Un (01) año de experiencia específica en la función la función o materia en el sector público
Competencias	• Competencias técnicas. • Proactividad. • Confidencialidad. • Transparencia. • Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	• Nivel Educativo: Técnico Superior completo o Universitaria completa • Grado situación/académica: Título técnico o título profesional en áreas vinculadas a las Ciencias Administrativas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Cursos con horas académicas no menor de 48 horas acumulables, acreditadas por institución de nivel Superior o institución pública en temas administrativos.
Requisitos adicionales.	• Cursos y/o programas de especialización con horas académicas no menores a 72 horas acumulables, acreditados por universidad o institución de nivel superior o institución pública, en contrataciones del estado y/o afines.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

1	Recibir y redactar documentos como memorandos, oficios, informes, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de FISSAL.
---	---

2	Realizar el control de calidad de los documentos presentados a la Jefatura, en relación a su redacción y estructura, de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Salud.
3	Distribuir los documentos recibidos y generados en la Jefatura de acuerdo al ámbito de su competencia.
4	Organizar el control y seguimiento de los expedientes de FISSAL de acuerdo a su importancia y prioridad, informando periódicamente a su superior inmediato.
5	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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	Desde el inicio de labores hasta el 30 de noviembre de 2026 (con probabilidad de prórroga del contrato)
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales	• Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

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 10 al 18 de agosto de 2026	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		CONVOCATORIA	RESPONSABLE
2	Publicación de la convocatoria en la página web del SIS y del FISSAL.	Del 10 al 18 de agosto de 2026	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	Desde las 8:00 am hasta las 05:00 pm del día 19 de	Recursos Humanos

	electrónica*: cas@fissal.gob.pe (*) LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES. - LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER REMITIDA MEDIANTE UNA CUENTA GMAIL.	agosto de 2026.	
SELECCIÓN		SELECCIÓN	RESPONSABLE
4	Evaluación de la ficha de postulación	El 20 de agosto de 2026	Comité de selección
5	Publicación de resultados de la ficha de postulación en la página web institucional	El 21 de agosto de 2026	Comité de selección
6	Recepción de Currículum Documentado: Presentar la ficha curricular, las declaraciones juradas (debidamente firmadas) y el CV documentado de acuerdo con el 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*: cas@fissal.gob.pe (*) LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES. - LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER REMITIDA MEDIANTE UNA CUENTA GMAIL.	El 24 de agosto de 2026 Horario: 08:00 a 17:15 horas	Comité de selección
7	Evaluación Curricular	El 24 de agosto de 2026	Comité de selección
8	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	El 25 de agosto de 2026	Comité de selección
9	Entrevista Personal La entrevista se realizará de manera virtual o presencial (según requerimiento del área). <u>En caso la entrevista se realizará de forma virtual, será notificado por correo a fin de que, en la fecha y hora prevista, el postulante acceda:</u> - Link de videoconferencias o Video Llamada	El 26 de agosto de 2026	Comité de selección
10	Publicación del resultado final en la página web institucional	El 27 de agosto de 2026	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	RESPONSABLE
11	Suscripción del contrato. (El plazo para la suscripción del contrato es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva publicación y/o notificación.	Del 27 al 31 de agosto de 2026	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.fissal.gob.pe> dentro de la: <https://intranet.fissal.gob.pe/Convocatoria/ConvocatoriaCAS>, 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:

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
---------------	-----

- 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.
- 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.

6.1. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que presenten la información completa. Se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos las cuales se basará estrictamente en la información registrada en la Ficha de Postulación, Currículum Documentado 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, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como NO PRESENTADAS.**

Documentación para presentar:

- Ficha de Postulación (Anexo 06).
- **Currículum Vitae actualizado y documentado de acuerdo con 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.
- En caso de ser Deportista Calificado de Alt Nivel, documento que acredite dicha condición.

Toda esta documentación deberá ser presentada preferentemente en un solo archivo de PDF de acuerdo con el orden detallado anteriormente adjuntando el enlace para la descarga (puede ser generado con herramientas como Google Drive, Wetransfer u otro) vía correo electrónico **cas@fissal.gob.pe** 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 el numeral 6.1 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 **presencial o 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:

Para acreditar la formación solicitada en el perfil de puesto, deberá presentar copia simple de uno de los siguientes documentos:

- Diploma de Título de Profesional Técnico.
- Resolución expedida por la entidad académica oficial confirmando el grado académico.

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.

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.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas preprofesionales podrá ser considerado como experiencia laboral 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/GDSRH¹.

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.

6.2. 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”.

Los puntajes mínimos y máximos de esta subetapa son de veinte (20) y cuarenta (40) respectivamente.

La fecha de la Entrevista Personal Presencial o 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.

En caso de que el postulante no se presente en la fecha y hora programada a la entrevista ante el Comité de Selección, se indicará que **“NO SE PRESENTÓ”** y por ello no se le otorgará puntaje alguno.

Se les recuerda a los postulantes que en la entrevista personal se recomienda seguir las formalidades del caso (vestirse de acuerdo con la situación), tener su DNI a la mano.

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 Nº29248 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 con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°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 establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros 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 haya n 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 participado 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%

Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público:

Bonificación en la entrevista personal: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público: Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Es preciso indicar que, el incremento porcentual antes detallado se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

Asimismo, para que el postulante acredite que tengan como máximo 29 años de edad, deberá adjuntar obligatoriamente su **DNI (vigente y legible)** al momento de registrarse.

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 se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 plazo para la suscripción del contrato es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva publicación y/o notificación.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se procede a declarar ganador del proceso al accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

Así mismo, **EL GANADOR 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**, el currículum vitae documentado en copia simple, en un folder manila, dirigido al Recursos Humanos de la Oficina de Administración del FISSAL.

La documentación presentada está sujeta a la verificación posterior de acuerdo a Ley.

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 de 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 con el CV documentado:

En el correo electrónico deberá **indicar claramente en el asunto los apellidos y nombres del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula:**

APELLIDOS Y NOMBRES / CONVOCATORIA CAS XXX-20XX / CODIGO N° XX / NOMBRE DEL PUESTO.

Ejemplo:

GRAU SEMINARIO MIGUEL MARÍA / CONVOCATORIA CAS 111-2025 / CODIGO N° 01 / ANALISTA DE PROYECCIÓN

Nota: todo postulante deberá respetar la Nomenclatura correspondiente al concurso que se presenta, la omisión a la indicación del proceso al cual se presenta la propuesta será considerada como NO PRESENTADA y por ello no se evaluará la Ficha de Postulación.

Evaluación curricular

- El Currículo Vitae y la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.
- Los postulantes que en la **Etapla Evaluación Curricular 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.

- 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 mencionado en el cronograma del presente concurso. En la cual consignará claramente en **el asunto los apellidos y nombres del postulante, el número de proceso, código y el cargo al que postula.**

Otros

- 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 Currículo sustentado en 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 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.
- 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 con lo señalado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

EL COMITÉ

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