CÓDIGO N° 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 008-2026-SIS-FISSAL -PLAZA TEMPORAL

OPERADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

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

CANTIDAD	PUESTO
01	OPERADOR ADMINISTRATIVO

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 – Recursos Humanos

1.4. BASE LEGAL:
- Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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° 029-2026-SIS-FISSAL/J que aprueba la Directiva N° 003-2026-SIS/FISSAL V.01 "Directiva que regula el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 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, desempeñando labores similares. **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 o materia en el sector público.

Competencias	• Proactividad. • Confidencialidad. • Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	• **Nivel Educativo:** Técnica Superior completa. • **Grado/Situación académica:** Título técnico o título profesional en Secretariado, con dominio de herramientas informáticas.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	• Computación u ofimática. • Marco Normativo Institucional.
Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentado con documentos **Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	• Cursos con horas académicas no menores a 48 horas acumulables, acreditados por universidad o institución de nivel superior o institución pública, en temas secretariales y administración básica.

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

1	Apoyar en la recepción, clasificación y registro de los documentos que ingresen o se generen en la unidad funcional a la que se encuentre asignado, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita preservar su integridad y confidencialidad con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos misionales del FISSAL.
2	Apoyar en el monitoreo de respuestas a documentos de interés de la unidad funcional a la que se encuentre asignado para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
3	Apoyar en coordinar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el/ella con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la institución.
4	Apoyar en el manejo de gestión documental, distribución y traslado a las diferentes unidades funcionales del FISSAL para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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	Tres (03) meses desde la suscripción 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	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el registro en el aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Del 09 al 25 de noviembre de 2026	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		CONVOCATORIA	CONVOCATORIA
2	Publicación de la convocatoria en la página web del SIS y del FISSAL.	Del 09 al 25 de noviembre 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 electrónica*: **cas@fissal.gob.pe** (*) LEER OBSERVACIONES RESALTANTES AL FINAL DE LAS BASES. - LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER REMITIDA MEDIANTE UNA CUENTA GMAIL. **Nota: No se tomarán en cuenta las fichas de postulación y declaraciones juradas en formato PDF enviadas antes o después de esta fecha.**	Desde las 8:00 am hasta las 05:00 pm del día 26 de noviembre de 2026.	Recursos Humanos
SELECCIÓN		SELECCIÓN	SELECCIÓN
4	Evaluación de la ficha de postulación	El 26 de noviembre de 2026	Comité de selección
5	Publicación de resultados de la ficha de postulación en la página web institucional	El 27 de noviembre 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 30 de noviembre de 2026 Horario: 08:00 a 17:15 horas	Comité de selección
7	Evaluación Curricular	El 01 de diciembre de	Comité de

		2026	selección
8	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	El 02 de diciembre de 2026	Comité de selección
9	Evaluación de Conocimientos - PRESENCIAL	El 03 de diciembre de 2026	Recursos Humanos
10	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos a través del Portal Web Institucional	El 04 de diciembre de 2026	Recursos Humanos
11	Entrevista Personal La entrevista se realizará de manera virtual o presencial (según requerimiento del área). 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: - Link de videoconferencias o Video Llamada	El 06 de diciembre de 2026	Comité de selección
12	Publicación del resultado final en la página web institucional	El 07 de diciembre de 2026	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO
13	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 10 al 16 de diciembre 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.

Nota: El/la postulante será responsable de los datos presentados durante su proceso de registro y postulación, así como de la documentación presentada para su acreditación. Toda la información registrada tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior. Así mismo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN:

Las personas interesadas en postular al puesto convocado deberán registrar su participación a través del correo electrónico institucional: cas@fissal.gob.pe.
El registro con el formulario correspondiente constituye la única constancia de registro de inscripción al presente proceso. El postulante es el único responsable de la veracidad de la información y datos consignados en la Ficha de Postulación. Mediante su envío, declara bajo juramento que cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto convocado. En caso de detectarse información falsa, la entidad procederá conforme a las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

VII. EVALUACIÓN PRELIMINAR:

Considerando el perfil del puesto convocado, se procederá a verificar la información consignada en la Ficha de Postulación presentada por cada postulante. Aquellos postulantes que declaren cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto serán calificados como "Aptos", y, en consecuencia, serán convocados para enviar la documentación sustentatoria, conforme al cronograma establecido en las presentes Bases.

Importante: En esta etapa, la Ficha de Postulación deberá estar debidamente llenada en todos los campos correspondientes. La omisión o el registro incorrecto de información será causal para que el postulante sea considerado "No Apto" en esta etapa del proceso de selección. Esta evaluación no tiene puntaje y se realiza por defecto, a fin de evaluar si la información presentada por el postulante lo declara como postulante APTO o NO APTO.

VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, por medio de la revisión de la información registrada a través del correo electrónico: cas@fissal.gob.pe y de la documentación digital presentada por el postulante.

Documentación para presentar:

- Ficha de Postulación.
- **Currículum Vitae actualizado de acuerdo con la información registrada en la Ficha de postulación.**
- Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos del/de la Postulante (Anexo 01).
- Declaración Jurada (Anexo 02).
- Declaración jurada de nepotismo y relación de parentesco (Anexo 03).
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales (Anexo 04).
- 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 Alto Nivel, documento que acredite dicha condición.

La documentación que sustente la información declarada durante la postulación deberá cargarse en formato PDF. Así mismo, el/la postulante será responsable de verificar la información y documentación registrada y enviar su postulación. Posterior a la fecha de registro, no será admitida ninguna documentación adicional.

(1) En lo que se refiere a la Formación Académica, el/la postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario de bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios de doctorado, certificado de egresado de doctorado.
Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Constancias de habilitación en colegios profesionales, en el caso que la condición

de habilitación profesional pueda ser verificada, a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional.
Si el Colegio Profesional no cuenta con un portal institucional que brinde la información de habilitación requerida, el postulante deberá acreditarla mediante una constancia legible y vigente, la misma que deberá ser adjuntada en el sistema al momento de la postulación, si es que el perfil del puesto así lo requiere.

(2) **Cursos y/o Programas de Especialización**, el postulante deberá acreditar con copias simples y legibles de **certificados y/o constancias correspondientes, donde se indique el número de horas que se hayan cursado** y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de postulación. Así mismo, estos deberán acreditar expresamente haberse desarrollado en los temas y/o materias específicas requeridas en el perfil del puesto.
Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben cumplir un mínimo de doce (12) horas, o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. Las horas podrán ser acumulativas.
Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
Los Programas de Especialización deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas, o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
Las horas de los programas de especialización o diplomados pueden ser acumulativas, siempre que cumplan con la duración mínima exigida para cada programa.
Los cursos, programas de especialización y diplomados deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
Adicionalmente, es importante precisar que los documentos registrados por los postulantes servirán únicamente para dar cumplimiento a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

(3) En lo que se refiere a la **Experiencia General y Experiencia Específica**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, o resoluciones de encargatura y de cese, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos, informes escalafonarios y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado (que contenga la fecha de inicio de labores en el certificado), debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.
El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el EGRESO de la formación académica requerida en el perfil del puesto; por lo tanto, el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. De realizar diferentes

actividades laborales en un mismo periodo de tiempo (traslape), se considerará para el cómputo del tiempo sólo una de esas actividades, según corresponda.
Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante registrar toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.
Para los casos de certificados laborales expedidos en idioma extranjero, para ser considerados, deberán contar con su traducción oficial.
Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto, el postulante deberá presentar el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección General de Promoción de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Además, se podrá validar como experiencia laboral, las Prácticas Preprofesionales y Profesionales desarrolladas de conformidad con la Ley N° 31396.

(4) **Los conocimientos para el puesto y/o cargo**, no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de Entrevista Personal del proceso de selección.

(5) **Las Habilidades y/o Competencias**, son evaluadas durante la etapa de Entrevista Personal. (**) El cumplimiento de los requisitos mínimos correspondientes a cada uno de los aspectos de evaluación señalados previamente, sólo otorgará derecho a la obtención de los puntajes mínimos correspondientes. En ese sentido, para el otorgamiento de puntajes adicionales, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

1. Acreditar el cumplimiento del total de requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
2. Declarar y acreditar adicional y documentariamente el contar con una formación académica superior a la requerida (sólo grado académico obtenido) y/o contar con un mayor número de años de experiencia laboral (general y/o específica) a los requeridos en el perfil del puesto.

Cabe precisar que, para efectos de asignar un puntaje adicional por el grado de magíster y/o doctor, se considerará sólo en base a los temas señalados expresamente en el campo de formación académica del perfil. De no indicarse, se tomará en cuenta aquellos vinculados y/o que coadyuven efectivamente al desempeño de las funciones establecidas en el mismo. A partir de ello, se aplicarán las consideraciones detalladas en los anexos de la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 194-2023-MINEDU/VMGI-PRONABEC, según el nivel de puesto en revisión.

El Comité de Selección verifica, de manera previa a la asignación de puntaje, que el candidato cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos es causal de descalificación automática, otorgándose la condición de **"NO APTO"** y dando por concluida su participación en el proceso, sin proceder a la asignación de puntaje alguno.
Se otorga el puntaje correspondiente de acuerdo a los criterios de evaluación curricular que se establezcan previamente a las bases del concurso.
El puntaje mínimo aprobatorio es de SETENTA (70) y el máximo es de CIEN (100) puntos.
En esta etapa se da la asignación de la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel de corresponder.
El postulante que no obtenga el puntaje mínimo requerido es declarado "No Apto" y culmina su participación en el proceso de selección.

IX. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La evaluación se desarrolla mediante una prueba con opciones para marcar. Sólo podrán rendir esta prueba los postulantes que hayan sido calificados como "aptos" tras la revisión de la Ficha de Postulación y Evaluación Curricular.
Esta evaluación permite medir el grado de conocimiento de los postulantes en la especialidad requerida y se basa en criterios objetivos para determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.
La prueba es opcional (según lo requiera el área usuaria) y de carácter de eliminatoria y se califica con puntaje numérico. Para los puntajes de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.
El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12) puntos; quienes obtengan un puntaje inferior serán considerados "no aptos". La duración de la evaluación de conocimientos es de 20 minutos.
La elaboración del balotario de preguntas estará a cargo del área usuaria. La aplicación, corrección y publicación de resultados será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos.
La evaluación se realiza de forma presencial. El postulante que no rinda la prueba en la fecha y hora programadas son considerados "No rindió evaluación de conocimientos", por lo que no se les otorga puntaje alguno ni pasarán a la siguiente etapa.
Ante cualquier inconveniente, los postulantes podrán comunicarse al correo electrónico: **cas@fissal.gob.pe.**

X. ENTREVISTA PERSONAL:

Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria. Se encuentra a cargo del Comité de Selección y tiene por finalidad analizar la experiencia en el puesto y/o en el desarrollo de las funciones, así como la motivación, los conocimientos, las aptitudes y habilidades del candidato de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento.
La duración de la entrevista está en función del tipo de puesto, complejidad en las funciones y responsabilidades asignadas.
La entrevista se efectuará bajo la modalidad presencial y la programación será indicada en la publicación del resultado de la evaluación previa. Con la finalidad de velar por los mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información, se realizará la grabación de audio y video durante la ejecución de las entrevistas, la entidad hará uso de sus equipos de comunicaciones. Para ello, el postulante recibirá un correo electrónico con la invitación para que pueda asistir de manera presencial.
Para fines de acreditación de la identidad, previo al inicio de la entrevista personal, los miembros del Comité Evaluador le pedirán al postulante que muestre su documento de identidad (DNI o Carné de Extranjería). En caso el postulante no cuente con alguno de los documentos mencionados por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia realizada en la Comisaria y su Certificado de Inscripción (C4) tramitado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
Finalmente, de resultar estrictamente necesario, los miembros del Comité de Evaluación proporcionarán a los postulantes únicamente 5 minutos de tolerancia, a fin de que puedan presentarse para la ejecución de su entrevista, según su programación. Una vez concluido este plazo de tiempo y no habiéndose concretado la presencia del postulante por razones ajenas a la entidad, se dará por finalizada la entrevista y el postulante será considerado con un resultado de "NO SE PRESENTÓ". Acto seguido, se dejará constancia de este suceso, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante notificándole su inasistencia. Asimismo, se indica que de presentarse inconvenientes y/o percances que imposibilitaran la participación de alguno de los miembros titulares del Comité de Selección, estos podrán ser reemplazados por el miembro suplente, quien asumirá las funciones correspondientes, previa elaboración de un acta que deje constancia de lo ocurrido.

XI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:

La Coordinación de Recursos Humanos del PRONABEC publicará los resultados finales.
La elaboración de resultados finales se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciados de las Fuerzas Armadas y/o discapacidad. Asimismo, se aplicará la bonificación establecida en la Ley N° 31533, en los casos que corresponda.
El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que ésta sea de 70.00 puntos como mínimo, será considerado(a) como "GANADOR(A)" del proceso de selección.
Los/Las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos y no resulten ganadores(as), serán considerados como ACCESITARIOS(AS), de acuerdo al orden de mérito.

XII. 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 Nº27674 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 s e 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 récor d 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.

XIII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

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

XIV. 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 postergado 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.

B. 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.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Supuestos debidamente justificados.

XV. 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 sólo 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 la Coordinación de 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.

XVI. 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 **Etapa 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.
- 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 de 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