



SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2015-SIS-FISSAL

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de tres (03) personas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para que realice acciones que se detallan en el requerimiento adjunto:

CODIGO	CARGO	ENTIDAD	LUGAR DONDE SE PRESTARA SERVICIOS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA JEFATURA DEL FISSAL	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel.
02	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SUPERVISION FINANCIERA DEL FISSAL	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel.
03	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO DEL FISSAL	FISSAL	Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel.

2. RESPONSABLE ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

El proceso de Contratación estará a cargo del comité designado para ello

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos, según el puesto o cargo a convocar.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web del FISSAL y/o SIS	Del 16/01/2015 al 22/01/2015	Comisión de Selección



2	Presentación de los documentos obligatorios en la siguiente dirección: convocatoriacas-1-2015-fissal@sis.gob.pe	16/01/2015 al 22/01/2015 (Hasta las 17:00 horas)	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha curricular	23/01/2015	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular en la página web institucional	26/01/2015	
5	Examen Escrito: Se llevará a cabo en las oficinas del FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel.	27/01/2015	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados del examen escrito en la página web institucional	28/01/2015	
Entrevista:			
7	Se llevará a cabo en las oficinas del FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N°150 – San Miguel.	29/01/2015	Comisión de Selección
8	Publicación del resultado final en la página web institucional	30/02/2015	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	Del 02/02/2015 al 03/02/2015	Administración
10	Inicio de prestación de servicio	A la firma del contrato	Administración

6. DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección, integrado por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas:

- > Evaluación Curricular
- > Examen Escrito
- > Entrevista

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma. Asimismo, estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del FISSAL y/o SIS www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe, Sección Concurso CAS.

La evaluación y selección se realizará por etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

6.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene carácter eliminatorio

La FICHA CURRICULAR (Anexo N° 1) es el único documento que será evaluado en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR (Anexo N° 4) adjuntos al presente, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.



Los documentos que se presenten para el cumplimiento de los términos de referencia también servirán para la aplicación de los factores de evaluación.

La calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de apto o no apto) se publicará en la página web del FISSAL y/o SIS. Si el postulante es calificado como apto, se le asignará un puntaje, el cual se promediará para el puntaje final.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el FISSAL.

6.2 Segunda Etapa: Examen Escrito

Tiene puntaje y es eliminatorio

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, cuya calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, la nota mínima aprobatoria será de doce (12) puntos.

6.3 Tercera Etapa: Entrevista

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (Anexo N° 5) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y veinte (20) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a doce (12) puntos.

Para la Entrevista Personal se deberá presentar obligatoriamente:

- Curriculum Vitae documentado con copias simples.
- Documento Nacional de Identidad del postulante.

7. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, el FISSAL otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la entrevista así como en el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección

7.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La comisión otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la **entrevista**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado (en la etapa de la entrevista).

7.2 Bonificación por Discapacidad

La comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el **puntaje total**, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular (anexo N° 01) y acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS (en la etapa de la entrevista).



8. DEL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES:

8.1 **Puntaje Total (PT):** Es el puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (p1), el examen escrito (p2) y la entrevista (p3), con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas armadas.

$$PT = (p1) + (p2) + (p3) + 10\% (p3)$$

8.2 **Puntaje Final (PF):** Es el Puntaje Total con la aplicación de la ponderación correspondiente, y de ser el caso, la Bonificación por Discapacidad.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

9. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de Evaluación de la ficha curricular, examen escrito y entrevista).

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

➤ Evaluación Curricular	: 30 %
➤ Examen Escrito	: 30 %
➤ Entrevista	: 40 %

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de cincuenta y uno (51) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web del FISSAL y/o SIS: www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe, Sección Concurso CAS y en un lugar visible de acceso público del local institucional.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito.

El Comité de Selección CAS, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Jefatura del FISSAL a más tardar el segundo día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de los mismos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

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

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

10. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:



Existen 05 documentos obligatorios a presentar, los cuales deberán ser escaneados únicamente en formato PDF o JPG, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Etiqueta de presentación (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)
2. Ficha actualizada del RUC emitido por la SUNAT o Consulta del RUC por internet acreditando: Estado "Activo" y Condición "Habido".
3. Anexo N° 1 "Ficha curricular" (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)
4. Anexo N° 2 "Declaración jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)
5. Anexo N° 3 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo" (deberá ser llenada y firmada donde corresponda)

Los formatos 1, 3, 4 y 5, estarán disponibles en la página web: www.fissal.gob.pe y/o www.sis.gob.pe Sección Concurso CAS.

Estos 05 documentos obligatorios a presentar deberán ser remitidos a la dirección electrónica: convocatoriacas-1-2015-fissal@sis.gob.pe se deberá consignar como asunto: "CAS N° 001-2015-FISSAL, Nombres y Apellidos, y Código de Servicio al que postula (el correo no debe superar los 4 MB). Ejemplo: "CAS N° 001-2015-FISSAL, Juan Perez Perez - 01".

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, el no remitirlos a la dirección electrónica indicada y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, así como enviarlos fuera la fecha y hora prevista en el calendario, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

Solamente se aceptará la postulación a **UN CODIGO** vacante. Será descalificado de toda postulación aquel postulante que se inscriba en más de un servicio. En caso de remitir más de una vez la documentación, la Comisión de selección tomará en cuenta **SOLO EL PRIMER CORREO ELECTRÓNICO** remitido.

El FISSAL emitirá una notificación automática a la recepción de la información remitida, al correo electrónico del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el proceso de la convocatoria; indicando lo siguiente: "*Señor Postulante: El FISSAL agradece su participación como postulante a la Convocatoria CAS N° 001-2015-SIS/FISSAL. Hemos recibido su solicitud de inscripción*".

Nota: Esta dirección electrónica no es para fines de consulta ni de respuesta con relación al proceso de la convocatoria CAS. Evite responder este mensaje.

11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Decreto Supremo N° 004-2012-ED



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

12. VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del concurso CAS, esta obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. **EN CASO DE NO CONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ABSTENERSE DE PRESENTARSE A SUSCRIBIR EL CONTRATO, DADO QUE SE DARA POR DESCALIFICADO.**

13. ANEXOS DE LAS BASES

- Etiqueta de Presentación
- Anexo N° 01 "Ficha curricular".
- Anexo N° 02 "Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público".
- Anexo N° 03 "Declaración Jurada para prevenir nepotismo"
- Anexo N° 04 "Factores de Evaluación Curricular".
- Anexo N° 05 "Formulario de Evaluación de Entrevista".

ATENCION:
COMITÉ CAS

CONCURSO CAS N° 001-2015-SIS-FISSAL

NOMBRES Y APELLIDOS

.....

CARGO AL QUE POSTULA

.....

CODIGO N°

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

.....



FICHA CURRICULAR

A.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa) Edad Estado Civil Número de DNI Número de RUC Teléfono domicilio - celular

Dirección Domiciliaria Av. Jr / Calle / Número / Interior

Urbanización Distrito

Provincia Departamento

B.- PROFESIÓN U OCUPACIÓN

Profesión

Especificar OTRO si fuera el caso

C.- POSTULACION AL PUESTO Y/O CARGO

Puesto y/o Cargo Unidad Orgánica

D.- FORMACIÓN ACADÉMICA: Marcar con un X, según corresponda:

- 1 Tengo Educación secundaria completa
- 2 Tengo educación técnica incompleta
- 3 Tengo educación técnica completa (Egresado Técnico)
- 4 Tengo título técnico
- 5 Tengo título Profesional Técnico
- 6 Tengo estudios Universitarios Incompletos
- 7 Tengo estudios Universitarios Completos (Egresado Universitario)
- 8 Tengo Grado de Bachiller Universitario
- 9 Tengo título Profesional Universitario
- 10 Tengo título Profesional Universitario + Diplomado
- 11 Tengo Título profesional Universitario + Estudios de Maestría
- 12 Tengo Título profesional Universitario + Egresado Especialidad
- 13 Tengo Título profesional Universitario + Egresado/Grado de Maestría
- 14 Tengo Título profesional Universitario + Egresado/Grado de Doctorado
- 15 He realizado el SERUMS o su equivalente
- 16 Tengo Colegiatura
- 17 Tengo Habilitación del Colegio Profesional correspondiente
- 18 Tengo Registro de Médico Auditor

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

E.- RESUMEN DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN DE ESTUDIOS Y CAPACITACION (Estudios Profesionales y/o Técnicos, Estudios de Posgrado, Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios u otros)	Universidad o Entidad que lo dictó o dicta	Fecha de expedición (dd/mm/aa)	Horas acreditadas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
TOTAL DE HORAS ACREDITADAS				

F.- EXPERIENCIA LABORAL (*)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado según su constancia o contrato	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de culminación (dd/mm/aa)	Tiempo en el cargo (Xa, Ymm)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL EN EXPERIENCIA					

G.- BÓNIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : Especificar SI o NO según corresponda:

Es usted una persona licenciada de las fuerzas armadas y cuenta con certificación correspondiente?

H.- BÓNIFICACION POR DISCAPACIDAD : Especificar SI o NO según corresponda:

Es usted una persona con discapacidad, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27050 y cuenta con certificación correspondiente?

I.- COMPLEMENTARIO : Especificar SI o NO según corresponda:

- 1 Ha sido condenado penalmente
- 2 Ha sido desahuido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, o de la actividad privada por causa o falta grave.
- 3 Ha sido sancionado administrativamente en su Institución con suspensión de labores
- 4 Tiene alguna otra incompatibilidad por Ley

FECHA 2014
 Dia Mes Año

 FIRMA
 DNI:

NOTA: La información contenida en la presente Ficha curricular, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el FISSAL tomará en cuenta la información en ella consignada. Asimismo se le comunica que de aprobar el proceso de evaluación curricular y examen escrito, deberá presentarse a la Entrevista Personal con su Curriculum documentado en copia simple. El FISSAL se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Se le recuerda que cualquier dato consignado en esta Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende no podrá continuar con el proceso de selección y el FISSAL se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

CALIFICACIÓN DEL EVALUADOR: (NO LLENAR)

Finalizado el proceso de evaluación de la información contenida en la Ficha Curricular, se considera al postulante:

APTO NO APTO DESCALIFICADO

FECHA 2014
 Dia Mes Año

Firmen en señal de conformidad de los datos consignados en este formato que incluye la Ficha Curricular

 Presidente de la Comisión

 Secretario Técnico

 Representante de la Unidad Orgánica



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 02 "DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PÚBLICO"

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____ con domicilio en _____

me presento y BAJO JURAMENTO declaro lo siguiente:

Marcar con un X:		
No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del D. S. N° 075-2008-PCM(1)		
No tengo suspensión proveniente de servicios prestados al Estado		
No tengo impedimento de salud		
No tengo antecedentes penales o delitos impunitivos		
No he sido destituido de la administración pública y, tampoco haber sido objeto de despido de la entidad privada por infracción laboral		
No tengo proceso judicial pendiente con el SIS y el Estado		
Contestar SI o NO según corresponda:		
1	Tengo parentesco vinculo matrimonial o vinculo de hecho con autoridad funcional de confianza o directivo asesor o miembro de la comisión de selección?	
2	¿Tengo o he tenido un vínculo administrativo o similar de carácter indistinto de remuneración al que pertenecí?	
En caso de ser afirmativo la pregunta N° 1, indicar:		
Nombre de la persona funcional:		
Cargos o posición que ocupa:		
En caso de ser afirmativo la pregunta N° 2, indicar:		
Entidad:	F. Inicio (dd/mm/aa):	F. Término (dd/mm/aa):
Módulo de Retiro:		
F. Inicio (dd/mm/aa):		

Declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades que yo tengo que se podrán derivar a ser sancionado en caso de ganar una plaza en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo posible de cualquier facultad que la institución considere pertinente.

San Miguel de _____ de _____

FECHA:	TIPO DE FIRMADO:
	Digital / Físico

D. S. N° 075-2008-PCM

Artículo 4. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

- El funcionario no puede desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, con más de una entidad pública, salvo la doble percepción permitida por el artículo 17 del Decreto Ley N° 1513.
- El funcionario no puede desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, con más de una entidad privada, salvo la doble percepción permitida por el artículo 17 del Decreto Ley N° 1513.
- El funcionario no puede desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, con más de una entidad pública y una entidad privada, salvo la doble percepción permitida por el artículo 17 del Decreto Ley N° 1513.
- El funcionario no puede desempeñarse en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, con más de una entidad pública y una entidad privada, salvo la doble percepción permitida por el artículo 17 del Decreto Ley N° 1513.



PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 03 "DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO"

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR NEPOTISMO

Ley N° 26771 - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Decreto Supremo N° 034-2005-PCM - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Yo,.....
identificado con DNI N°....., con domicilio en.....
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(Marcar con x)

SI NO

Tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, o vínculo matrimonial con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o trabajador del Fondo Intangible Solidario de Salud, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en el FISSAL
Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en el FISSAL
Nombre de la persona relacionada que labora en el FISSAL	Grado de Parentesco	Cargo que ocupa en el FISSAL

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Fondo Intangible Solidario de Salud y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima, de 2015



Huella Digital

Firma y DNI

www.fissal.gob.pe

Av. Elmer Faucett N°150
- San Miguel
Lima 27, Perú
T(511) 628-7092 / 628-7093



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 04 "FORMATO DE FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR"

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR

PUESTO Y /O CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA JEFATURA DEL FISSAL

CODIGO N°: 01

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. <u>Experiencia</u> (2.5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. <u>Cursos o estudios de especialización</u> , otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%		

PUESTO Y /O CARGO: PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SUPERVISION FINANCIERA DEL FISSAL

CODIGO N°: 02

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. <u>Experiencia</u> (2.5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. <u>Cursos o estudios de especialización</u> , otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%		

www.fissal.gob.pe

Av. Elmer Faucett N°150
- San Miguel
Lima 27, Perú
T(511) 628-7092 / 628-7093



PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PUESTO Y /O CARGO: RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO DEL FISSAL

CODIGO N°: 03

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. <u>Experiencia</u> (2.5 Puntos por cada año adicional a lo requerido)	15%	10	15
b. <u>Cursos o estudios de especialización</u> , otorgándosele 1 punto por curso (de ser el caso)	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%		



ANEXO N° 05 "FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA"

NOMBRE POSTULANTE: FECHA:

SERVICIO AL QUE POSTULA:

ENTREVISTADOR:

FACTORES DE EVALUACION	EN MENOR GRADO	GRADO PROMEDIO	EN MAYOR GRADO	TOTAL
1.- CARACTERISTICAS PERSONALES: Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	1	2	3	
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	1	2	3	
3.- INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO: Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	1	2	4	
4.- CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO: Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	1	2	4	
5.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones validas y elegir la alternativa mas adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	1	2	3	
6.- CULTURA GENERAL Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política etc.)	1	2	3	

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:

FIRMA : _____



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde servicios de Asistente Administrativo para la Jefatura de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Experiencia profesional mínima requerida como Secretaria, Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativa de 10 (diez) años, experiencia en el sector público mínimo 08 (ocho) años.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Confidencialidad • Capacidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitaria de Administración y/o Derecho • Técnico titulado en Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Asistente de Gerencia, Recursos Humanos y estudios en temas relacionados a la administración, gestión documental, archivos y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	<ul style="list-style-type: none"> • Computación • Conocimientos administrativos, ortografía, redacción, gestión documental y gestión pública



IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Organizar, coordinar y preparar la agenda de la Jefatura del FISSAL
2	Redacción de documentos como memorandos, oficios, informes entre otros.
3	Realizar el control de calidad de los documentos presentados a la jefatura del FISSAL, en relación a su redacción y estructura.
4	Recepcionar, revisar, registrar y administrar la documentación que ingresa a la Jefatura del FISSAL a fin de darle trámite respectivo.
5	Administrar la documentación clasificada y mantener el archivo de la Jefatura debidamente ordenado.
6	Organizar el control y seguimiento de los expedientes del FISSAL de acuerdo a su importancia y prioridad, informando periódicamente a la Jefatura del FISSAL
7	Atender las llamadas telefónicas realizadas a la Jefatura del FISSAL, brindar información, concertar reuniones solicitadas a la Jefatura del FISSAL.
8	Realizar otras funciones que en materia de su competencia que le asigne el Jefe del FISSAL.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Manuel Sebastián Ugarte y Moscoso N° 450, San Isidro- Lima.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del presente año 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,300 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

MINISTERIO DE SALUD
SEGURO INTEGRAL DE SALUD


JULIO SEBASTIÁN ACOSTA POLO
JEFE (e) FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

COBRE Nº 02

TERMINOS DE REFERENCIA
 PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Jefatura de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a un Profesional Especialista en Supervisión Financiera de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Con experiencia en el ejercicio de la profesión mínima de 8 años, de los cuales 5 años en haber desempeñado funciones de supervisión o auditoría en entidades del sector público o privado. Deseable con experiencia laboral en entidades públicas del sector salud.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Proactividad • Excelente nivel de interrelación personal, comunicación oral y escrito. • Transparencia e iniciativa y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	Contador Público, Colegiado con habilitación vigente. Con estudios de Maestría en Auditoría o Control Gubernamental o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados en Contrataciones, o, Normas internacionales de Información financiera, o supervisión económica financiera, o auditoría.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	<p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en supervisión financiera, Conocimientos de auditoría, • Conocimiento del entorno Windows y programas informáticos a nivel de usuario. <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo Institucional • Conocimiento del SIAF



J. AGOSTA



PERÚ

Ministerio de Salud

Sistema Integral de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1	Proponer el Programa Anual de Supervisión
2	Coordinar las actividades a realizar, antes, durante y después de las visitas de supervisión que se le asignen, según programación establecida.
3	Visita de Supervisión a las Unidades Ejecutoras a nivel nacional para revisar la documentación que sustenta la ejecución de los recursos transferidos por FISSAL, según mecanismo de pago
4	Elaboración de los informes de resultado de las acciones de supervisión financiera ejecutadas y otros informes que se requieran
5	Preparación de expedientes que sustentan las acciones de supervisión ejecutadas
6	Apoyar a los equipos de supervisión en materia de su competencia profesional
7	Desarrolla de propuestas técnicas para mejorar y fortalecer los procesos de supervisión financiera de la ejecución de los gastos que realizan las unidades ejecutoras con recursos del FISSAL
8	Brindar asistencia técnica en temas de su competencia
9	Consolidar y Gestionar la información de las transferencias financieras
10	Coordinar e informar a las Unidades Ejecutoras y Gobiernos Regionales sobre las transferencias financieras realizadas
11	Disponibilidad para realizar supervisiones a nivel nacional
	Otras funciones asignadas por la Jefatura

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Manuel Sebastián Ugarte y Moscoso N° 450, San Isidro- Lima.
Duración del contrato	Desde el día de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/6,500.00 nuevos soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

MINISTERIO DE SALUD
SEGURO INTEGRAL DE SALUD

JULIO SEQUUNTO ACOSTA POLO
JEFE DE FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente



PERU

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud



DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CONDICION^o 03

TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

II. JUSTIFICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que brinde los servicios como responsable de trámite documentario de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL).

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.)	Experiencia general mayor a (02) dos años laborando en trámite documentario o asistente administrativo o secretaria en entidades públicas o privadas.
Competencias (a criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias técnico. • Proactividad • Confidencialidad • Transparencia y capacidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (en el caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización (detallar)	<ul style="list-style-type: none"> • cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos en general o similares
Conocimiento para el puesto y/o Cargo: Mínimos o indispensables (especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto) y deseables (Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables)	<p>Conocimientos Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computación u ofimática. <p>Conocimientos Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo Institucional



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones y actividades a realizar en el cargo y/o puesto materia de la convocatoria son las siguientes:

1.	Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna que ingresa al FISSAL.
2.	Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario.





DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU
'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

Table with 2 columns: Numbered list items (3-6) and their corresponding descriptions of duties related to FISSAL documentation and coordination.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.



SEGURO INTEGRAL DE SALUD
Fondo Integral de Seguro de Salud

MILLEN EDO VIZCARRA ROMAN
Administrador - FISSAL

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y Sello del Funcionario competente