



**CODIGO N° 002**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N° 002-2018-SIS-FISSAL**

**COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACÉN**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACÉN

**2. UNIDAD REQUIRENTE:**

Oficina de Administración del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL)

**3. UNIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos

**4. BASE LEGAL:**

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.</li> <li>• Estudios de Maestría.</li> <li>• Colegiado Hábil y Activo</li> <li>• Certificación OSCE</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	No menor de tres (03) años de experiencia profesional en el sector público y dos (02) años desempeñando labores similares.*
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	• Diplomados y/o Cursos de Especialización con horas académicas no menores a 120 horas acumulables, acreditados por Universidad o Institución de nivel superior o Institución Pública en sistemas administrativos, gestión pública y/o contrataciones del Estado y/o afines.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b> mínimos o indispensables <sup>1</sup>	<p><b>Conocimientos Indispensables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación laboral</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Conocimientos Deseables:</b></p>

<sup>1</sup>Especificar los requisitos mínimos necesarios para el desempeño de sus labores.



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

	• Marco Normativo Institucional
--	---------------------------------

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

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2. Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
3. Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial.
4. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso.
5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FISSAL, sito en: Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel - Lima.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta por tres (03) meses, renovables.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad inmediata.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de marzo de 2018	Oficina de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 27 de marzo de al 11 de abril de 2018	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web del FISSAL: <a href="http://www.fissal.gob.pe">http://www.fissal.gob.pe</a>	12 de abril de 2018	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de la ficha de postulación: adjuntar en formato PDF en la siguiente dirección electrónica: convocatoriacasfissal02@sis.gob.pe	19 de abril de 2018 Hora: de 08:00 a 16:30 .	Área de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			



PERÚ

Ministerio de Salud

Seguro Integral de Salud



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 20 al 23 abril de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la ficha de postulación	El 24 de abril de 2018	Área de Recursos Humanos
7	Evaluación Técnica	El 25 de abril de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado de Evaluación Técnica	El 26 de abril de 2018	Área de Recursos Humanos
9	Recepción de CV Documentado: Presentar la ficha curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas. Lugar: Mesa de Partes de FISSAL: Av. Elmer Faucett N° 150, San Miguel (8:00 a 16:30)	El 27 de abril de 2018	Comité de Selección
10	Evaluación Curricular	Del 30 de abril al 02 de mayo de 2018	Comité de Selección
11	Publicación de Resultado de Evaluación Curricular	El 03 de mayo de 2018	Área de Recursos Humanos
12	Entrevista Personal: Se llevará a cabo en las Instalaciones de FISSAL. Presentar DNI	Del 04 y 07 de mayo de 2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final	El 08 de mayo de 2018	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	El 09 de mayo de 2018	Área de Recursos Humanos

**NOTA 01:** La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web del FISSAL <http://www.fissal.gob.pe>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

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

**Puntaje Total**

**100**

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



EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)		40
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	15	20
EVALUACIÓN PSICOLOGICO (EPs)	---	---
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

Puntaje Total

100

- El Puntaje Total cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se Obtiene: **EC + EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- El Puntaje Total cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica u otras y Entrevista Personal se Obtiene: **EC + ET+ EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 75 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: PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección, los postulantes registran su participación en el concurso a través del Formato de ficha de postulación (**ANEXO N° 06**) que se encuentra en el Portal Web Institucional; la cual tiene carácter de Declaración Jurada.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

##### ➤ Documentos Obligatorios.

- Ficha de postulación (Anexo 06).
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo 07).
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 08).
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo 09).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo 10).
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo 11).
- Declaración jurada de veracidad de datos personales (Anexo 12).
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo 13).
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo 14).



- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá señalar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá señalar el documento que lo acredite como tal.

La Ficha de Postulación así como las declaraciones juradas, se deberá presentar debidamente escaneados y convertido a PDF en un solo archivo vía correo electrónico: [convocatoriacasfissal02@sis.gob.pe](mailto:convocatoriacasfissal02@sis.gob.pe).

## 6.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

### Tiene puntaje y es eliminatorio

Esta evaluación consiste en la PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, la misma que evaluará: Conocimientos generales, conocimientos conceptuales específicos y la medición de habilidades; la calificación será entre cero (0) y veinte (20) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria de quince (15) puntos. El plazo máximo para su resolución será de cuarenta y cinco (45) minutos.

Para la Evaluación Técnica se deberá presentar obligatoriamente:

- Documento Nacional de Identidad del postulante.

**Nota:** Si el postulante no presenta su DNI o llega fuera del horario indicado NO podrá rendir la prueba de Conocimientos y se le DESCALIFICA del proceso.

## 6.3 TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

### Tiene puntaje y es eliminatorio

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes que aprueben la Evaluación Técnica (de haberse consignado dicha evaluación) o los declarados Aptos en la ficha de postulación (cuando no se haya consignado evaluación técnica) y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos las cuales se basará estrictamente en la información registrada en la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas. Toda documentación deberá estar foliada y rubricada, iniciando de la primera página y se presentará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del procedimiento de selección en forma física (en la dirección publicada en el cronograma), únicamente en la fecha señalada y en el formato indicado en el cronograma desde las 08:00 a las 16:30 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

### **Documentación a presentar:**

- Ficha de postulación (Anexo 06).
- Currículum Vitae actualizado y documentado.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo 07).
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo 08).





Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

### **Experiencia Laboral:**

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

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. 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<sup>2</sup>, desde lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.**

### **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.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas y organizadas por un ente u organismo rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los diplomados o programas de especialización pueden tener una duración menor a 80 horas, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por disposición de un ente u organismo rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

---

<sup>2</sup> Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRG



**Conocimiento para el puesto y/o cargo:**

Estudios o conocimiento requerido en temas inherentes al puesto. No es obligatoria la presentación de documento de sustento toda vez que su validación puede llevarse a cabo en las etapas de evaluación del proceso de selección.

**6.4 CUARTA ETAPA: ENTREVISTA**

Tiene puntaje y es eliminatorio

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

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

<b>Criterios a evaluar en la entrevista personal:</b>
1 Dominio temático.
2 Capacidad analítica
3 Facilidad de comunicación / sustentación.
4 Trabajo en equipo
5 Iniciativa

El Área de Recursos Humanos asistirá y coordinará con el Comité, quien tiene a su cargo la conducción de la entrevista personal. El puntaje mínimo aprobatorio en esta sub etapa (sin evaluación técnica) es de treinta (30) puntos de cincuenta (50) puntos. Y con evaluación técnica sería de veinte (20) y cuarenta (40) respectivamente.

**VII. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR**

**8. 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.

**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 concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.





- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

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

### C. Cancelación del Proceso

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

## IX. CONTRATO

Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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.

## X. DISPOSICIONES FINALES

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

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

### OBSERVACIONES RESALTANTES

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- La ficha de postulación, así como las declaraciones juradas se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo hasta ocho (08) Megabytes**, vía correo electrónico **convocatoriacasfissal02@sis.gob.pe**. En el correo electrónico deberá indicar en el asunto los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula: **Ejem: NOMBRE APELLIDO / CONVOCATORIA CAS N° XXX-2018 / ASISTENTE ADMINISTRATIVO**. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Presentación de Ficha de Postulación.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación de Ficha de Postulación.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria (**Envío de Ficha de Postulación y Presentación de Currículos para la Evaluación Curricular**). Las propuestas que se reciban



antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados que corresponden.

- El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación solicitada. 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.
- El Currículo Vitae y la Ficha de Postulación tendrán carácter de Declaración Jurada.
- **No se admitirán propuestas de postulación, si cada hoja del expediente no se encuentra debidamente rubricada (firmar) y numerada (foliar) y con huella digital (si el formato lo solicita) o se declarará como NO APTO.**
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha de Postulación completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

**EL COMITÉ.**