SEGURO INTEGRAL DE SALUD

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 188-2026-SIS
A PLAZO DETERMINADO

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO

---

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una (1) persona bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 **a plazo determinado para actividades permanentes de necesidad transitoria**, que realice las funciones y actividades que se detallan en el requerimiento adjunto.

CANT	PUESTO	ÁREA USUARIA	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ SERVICIOS	DURACIÓN*
1	Especialista en Programacion y Contrataciones Públicas.	Unidad Funcional de Abastecimiento	Av. Paseo de la Republica N° 1645, La Victoria - Lima	**Hasta el 31 de diciembre de 2026 (NO RENOVABLE)**

(*) La duración del Contrato Administrativo de Servicios a Plazo Determinado no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal 2026, el mismo que no será renovable.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN

El proceso de convocatoria y contratación estará a cargo de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de Recursos del Seguro Integral de Salud.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Practicas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución Jefatural N° 237-2017-SIS que aprueba la Directiva Administrativa N°002-2017/SIS/OGAR-V.01 "Directiva Administrativa para la Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Seguro Integral de Salud".

- Resolución Jefatural N° 000083-2025-SIS/SG que modifica la Directiva Administrativa N° 002-2017/SIS/OGAR-V.01 "Directiva Administrativa para la Selección y Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Seguro Integral de Salud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR-PE
- Informe Técnico N°000965-2026-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la aplicación del plazo de duración máxima de los contratos administrativos de servicios a plazo determinado previsto en el numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057; cuya aprobación fue formalizada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2026-SERVIR-PE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por Decreto Legislativo N°1146.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2026-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 27674.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- Ley N° 32732, Ley que aprueba Créditos Suplementarios para el Financiamiento de Inversiones Públicas Orientadas al Cierre de Brechas, la continuidad de los Servicios del Estado y garantizar la Transición Democrática; y dicta otras medidas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000110-2026-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR adoptado en la Sesión N° 16-2026-CD, mediante el cual se aprueban los "Lineamientos para la aplicación de las disposiciones sobre los contratos administrativos de servicios en el marco de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32732, Ley que aprueba Créditos Suplementarios para el Financiamiento de Inversiones Públicas orientadas al cierre de brechas, la continuidad de los servicios del estado y garantizar la transición democrática; y dicta otras medidas"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

La presente convocatoria corresponde a puestos a nivel nacional, cuyas condiciones de trabajo exigen disponibilidad para trabajar en el departamento convocado y para desplazarse dentro de la jurisdicción de la unidad orgánica / oficina / gerencia macro regional / unidad desconcentrada regional en rotación, o comisión de servicio a cualquier otro departamento a nivel nacional según la necesidad de la entidad.

Los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son únicos e independientes, se rigen por las presentes Bases y se desarrollarán de acuerdo con el cronograma de la convocatoria, que excepcionalmente podrá ser modificado por la institución.

El presente Proceso de Convocatoria CAS se realiza según lo establecido en la Ley N° 32563, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios para actividades permanentes de necesidad transitoria que se celebra por nuevas actividades o el incremento de actividades habituales o regulares de la entidad, como consecuencia de una situación estacional o coyuntural; o por la realización de funciones o competencias dadas a la entidad por una norma jurídica que implique la contratación transitoria para un fin específico.

De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web: http://www.sis.gob.pe/Portal/paginas/cas2026.html

El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados del proceso de selección en el portal web institucional, así como, de los comunicados que se emitan como parte del proceso.

5. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante es responsable de revisar los requisitos del Perfil de Puesto y las Bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos durante el proceso.

Para el proceso de selección se considera total responsabilidad de el/la postulante contar con un correo electrónico personal (indicado en la Ficha Curricular), los medios informáticos y conectividad a internet que permitan su acceso a todas las evaluaciones, entendiéndose como medios informáticos los equipos (computadora, laptop, tablet o celular, entre otros con cámara web y micrófono operativos) y el aplicativo (Microsoft Teams) para el envío de información e interconexión.

Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias y eliminatorias, por lo que, si el/la postulante no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente descalificado.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos realizará las consultas web en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM y Plataforma de Debida Diligencia, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

6. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

El perfil de puesto, las características del puesto y las condiciones esenciales del contrato se encuentran detallados en el Términos de Referencia adjunto.

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el/la postulante deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

PARA EL REQUISITO DE:	PRECISIONES:
Formación Académica	• Para acreditar el nivel de estudios requerido se deberá adjuntar, según lo solicitado en el perfil de puesto: el Diploma a nombre de la Nación del Grado académico obtenido (Bachiller, Maestro, Doctor); el Título Profesional Universitario a nombre de la Nación; el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación; la Constancia, el Certificado o el documento expedido

PARA EL REQUISITO DE:	PRECISIONES:
	por el centro de estudio que acredite la condición de egresado/a; la Constancia de estudios que acredite el ciclo académico culminado; o el Certificado de Estudios de nivel de educación secundaria. • 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, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de conformidad con la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. • En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • En el caso que el perfil del puesto solicite que el/la postulante se encuentre colegiado/a y habilitado/a, deberá consignar en la Ficha Curricular el número de colegiatura y el departamento del Colegio profesional al que pertenece. Asimismo, deberá adjuntar la documentación sustentatoria (Documento de la Colegiatura y certificado o papeleta de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional), en casos excepcionales se verificará la Colegiatura (más no la habilidad) para lo cual deben brindar el link de acceso respectivo. Además, el/la postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del proceso de selección. • En el caso en que el perfil del puesto solicite que el/la postulante cuente con Registro Nacional de Especialista o Registro Nacional de Auditoría Médica, deberá adjuntar la documentación sustentatoria.
Experiencia Laboral	• La experiencia laboral se deberá acreditar mediante alguno de los siguientes documentos sustentatorios: ◦ Contratos y/o adendas, los cuales se considerarán siempre y cuando se presenten junto al respectivo Certificado o Constancia de Trabajo. ◦ Certificados de trabajo que muestren la fecha de inicio y fin o la fecha de inicio y el plazo de contratación; emitidos y suscritos por la unidad orgánica encargada (Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces). ◦ Constancias de trabajo que muestren la fecha de inicio y la fecha de expedición del documento, o la fecha de inicio y el plazo de contratación; emitidas y suscritas por la unidad orgánica encargada (Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces). ◦ Constancias de Prestación de Servicios que muestren la

PARA EL REQUISITO DE:	PRECISIONES:
	fecha de inicio y fin o la fecha de inicio y el plazo de contratación o el plazo del servicio; emitidas y suscritas por la unidad orgánica encargada (Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces). ◦ Resoluciones de designación, encargo o asignación de funciones, teniendo en cuenta que deberá presentar tanto la resolución de inicio como la de término. ◦ Constancias de prácticas profesionales o pre profesionales que muestren la fecha de inicio y fin o la fecha de inicio y el plazo de contratación; emitidas y suscritas por la unidad orgánica encargada (Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces). ◦ Órdenes de servicios, las cuales se considerarán siempre y cuando se presenten junto a la respectiva Constancia de conformidad o constancia de prestación del servicio, los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio o la fecha de inicio y el plazo de contratación; emitida y suscritas por la unidad orgánica encargada (Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces). ◦ Boletas de pago, las cuales se considerarán solo por el mes de emisión, formando parte de la experiencia por un (01) mes. • La documentación sustentatoria deberá mostrar el Puesto y/o, Cargo, y/u Objeto de Contratación y/o Concepto del Servicio brindado, para acreditar el requisito de "Experiencia laboral". • En caso los documentos presentados no señalen fechas de inicio y fin exactas (día/mes/año), se considerarán las fechas consignadas en la Ficha Curricular, siempre y cuando haya similitud entre lo declarado y el documento de sustento presentado. • Si el/la postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, o ejerció dos o más puestos en la misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. • La **Experiencia laboral general** se considera al tiempo que se ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia. Esta experiencia deberá ser registrada en la sección correspondiente de la Ficha Curricular. • La **Experiencia laboral específica**, forma parte de la experiencia laboral general y puede ser experiencia específica en el puesto y/o cargo o experiencia específica en la función y/o materia. Esta experiencia deberá ser registrada en la sección correspondiente de la Ficha Curricular.

PARA EL REQUISITO DE:	PRECISIONES:
	• Las **Prácticas Preprofesionales** que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral. • Las **Prácticas Profesionales** que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas y/o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral. • Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realicen los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública y/o privada por un periodo no menor de 03 meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral. • 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, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios. De no presentar la constancia de egreso, la experiencia laboral se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional). En caso la constancia de egresado no indique fecha exacta (día/mes/año), se tomará en cuenta el último día del mes señalado o en su defecto, la fecha de emisión del documento. • Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. • Para el caso de experiencia laboral en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas del Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollados proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se haya aplicado la normatividad que rige el sector público. • No se aceptarán declaraciones juradas como sustento para acreditar la experiencia laboral.
Capacitaciones	• Para el caso de los **Programas de Especialización o Diplomados** se deberá acreditar mediante un diploma, certificado o constancia expedido por el centro de estudios que dé cuenta del término y aprobación del mismo. Los Programas de Especialización o Diplomados deberán especificar las horas de capacitación, las cuales deben ser 90 horas lectivas como mínimo para ser consideradas; con excepción de los Programas de Especialización organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, las cuales pueden ser de 80 horas de capacitación como mínimo.

PARA EL REQUISITO DE:	PRECISIONES:
	• En el caso de los **Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, entre otros** se deberá acreditar mediante un diploma, certificado o constancia expedido por el centro de estudios que dé cuenta del término y aprobación del mismo. Dicho documento debe especificar las horas de estudio, las cuales deben ser 24 horas de capacitación como mínimo o el acumulado de dos o más cursos (del mismo tema) que en conjunto alcance un total de 24 horas. • Para los diplomas o certificados que solo mencionen **Créditos Académicos** se considerará 16 horas lectivas de teoría por cada crédito, según lo señalado en el artículo 39 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria. A menos que el mencionado diploma o certificado mencione el valor de la cantidad de horas por crédito. • No se aceptarán declaraciones juradas como sustento para acreditar los cursos, estudios de especialización y/u otro tipo de capacitación.

La documentación sustentatoria presentada deberá ser completamente visible y legible; asimismo, dicha documentación no debe tener borrones, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario será considerado Descalificado.

El documento presentado que no cumpla las precisiones establecidas no será tomado en cuenta para las evaluaciones y en caso la documentación restante no alcance para sustentar el perfil de puesto mínimo, entonces el/la postulante será considerado "NO APTO".

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Convocatoria CAS se rige por el cronograma descrito, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en el portal web institucional, siendo de absoluta responsabilidad de el/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional del Seguro Integral de Salud.

ACTIVIDADES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Convocatoria: Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR Publicación de la convocatoria en el portal web institucional(*)	Del 06 de octubre de 2026 hasta el 20 de octubre de 2026	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y Oficina General de Tecnología de la Información
2	Inscripción: Presentación del Expediente de Postulación digital a la siguiente dirección electrónica: cas26.38@sis.gob.pe	**21 de octubre de 2026 (09:00 am - 05:00 pm)**	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y Oficina General de Tecnología de la Información
ETAPA DE SELECCIÓN			

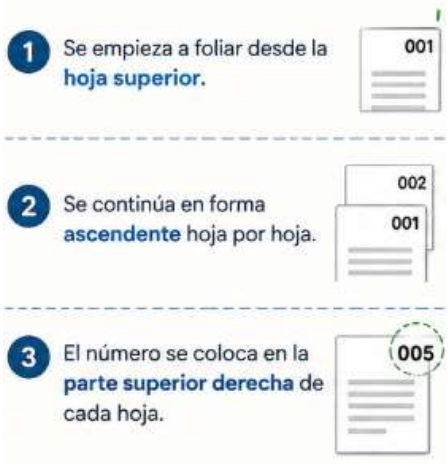
3	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	Del 26 al 28 de octubre de 2026	Comisión de Selección
4	Publicación de "RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR" en el portal web institucional(*)	29 de octubre de 2026	Comisión de Selección y Oficina de General de Tecnología de la Información
5	Recepción de observaciones y/o reclamos enviados únicamente al correo ogrh-seleccion@sis.gob.pe	30 de octubre de 2026 **(09:00 am - 04:00 pm)**	Comisión de Selección y Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
6	Absolución de observaciones y/o reclamos y publicación en el portal web institucional, en el caso de ser procedente	02 de noviembre de 2026	Comisión de Selección y Oficina de General de Tecnología de la Información
7	**ENTREVISTA PERSONAL**	Del 03 al 05 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
8	Publicación de "RESULTADOS FINALES" en el portal web institucional(*)	06 de noviembre de 2026	Comisión de Selección y Oficina de General de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Presentación de documentos para el Legajo Personal	09 de noviembre de 2026	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
10	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	11 de noviembre de 2026	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

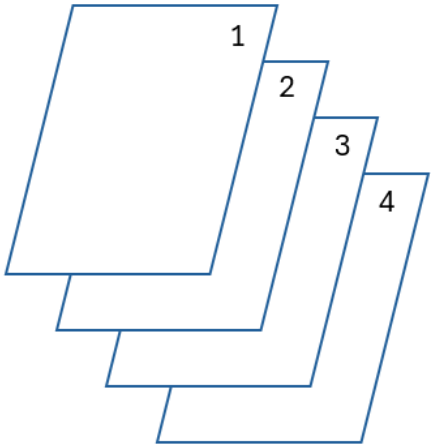
(*) Portal web institucional: http://www.sis.gob.pe/Portal/paginas/cas2026.html

8. FORMA DE PRESENTACIÓN:

Se advierte que la mesa de partes de la Entidad no recibirá documento físico alguno para el proceso de convocatoria. El único canal oficial de recepción de los Expedientes de Postulación será el correo electrónico establecido en la presente Base.

El/La postulante debe asegurarse que el Expediente de Postulación esté debidamente foliado de manera correlativa (en la parte superior derecha y de adelante para atrás) de forma ordenada según lo declarado en la Ficha Curricular, como se detalla a continuación:





El Expediente de Postulación debe incluir la siguiente documentación de sustento:

1) Ficha Curricular (Anexo 01) debidamente firmada.
2) Declaraciones Juradas (Anexo N° 02 y N° 03) debidamente firmadas.
3) Documento Nacional de Identidad.
4) Documentos que acreditan Formación Académica.
5) Documentos que acreditan colegiatura, habilidad vigente, RNE, RNA y SERUMS (de ser el caso).
6) Documentos que acreditan los Estudios de Especialización.
7) Documentos que acreditan los Cursos.
8) Documentos que acreditan la Experiencia Laboral.
9) Documentos para acceder a la bonificación de Ley (de ser el caso).

El Expediente de Postulación debe ser enviado en la fecha que se señala en el Cronograma del numeral 7 de la presente base, sin excepción, para ello se *tomará en cuenta la hora de recepción del correo electrónico y no del envío*. De ser presentado en otra fecha u hora, anterior o posterior, dicho expediente no será considerado y la postulación no aparecerá en la publicación de los resultados.

Los/las postulantes deben presentar el Expediente de Postulación en un solo archivo escaneado en PDF (capacidad del correo 20 MB), debiendo asegurarse que dichos documentos se puedan descargar y visualizar correctamente.

No se aceptará que el Expediente de Postulación no se encuentre debidamente foliado según lo indicado, ni que contengan más de un archivo PDF, tampoco se aceptarán archivos comprimidos (archivos ZIP o RAR), ni enlaces externos a Onedrive, Dropbox, etc. En caso el/la postulante presente su Expediente de Postulación de alguna de estas maneras será Descalificado.

Asimismo, solo se debe enviar un correo electrónico por postulante, en caso de enviar más correos para el mismo proceso de convocatoria solo se considerará el primer correo enviado. En caso, el//la postulante no remita el Expediente de Postulación a la dirección electrónica indicada en las Bases, no será considerado en los Resultados de la Evaluación Curricular.

En relación al correo electrónico a ser enviado por el/la postulante, deberá enviarlo según el siguiente modelo**:**

A:	cas26.38@sis.gob.pe
ASUNTO:	CAS N°188-2026-SIS
MENSAJE:	Estimada Comisión de Selección, Sirva la presente para saludarles cordialmente y a la vez presentar mi Expediente de Postulación a fin de ser considerado/a como postulante para el Proceso de Convocatoria CAS N°188-2026-SIS. Al respecto, declaro bajo juramento haber leído las bases del concurso, a las cuales me someto plenamente; asimismo, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, manifestando mi voluntad expresa de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones, requisitos establecidos y procesos de fiscalización que la Entidad considere necesario. Atentamente, APELLIDOS y NOMBRES: DNI: CORREO ELECTRÓNICO: CELULAR: FECHA DE NACIMIENTO: dd/mm/aaaa

La omisión de la Ficha Curricular (Anexo 01) y/o las Declaraciones Juradas (Anexo 02 y Anexo 03), así como el no llenarlos completamente o el no marcar donde se solicite o el no firmarlos donde corresponda, darán origen a la Descalificación automática de el/la postulante.

El Seguro Integral de Salud emitirá una notificación automática a la recepción de la información remitida, al correo electrónico de el/la postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el proceso de la convocatoria.

9. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de una Comisión de Selección, quienes realizarán la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal de los/las postulantes.

Ante situaciones no previstas en las presentes Bases, respecto a la Evaluación Curricular o Entrevista Personal, la Comisión de Selección está facultada a solicitar asesoramiento de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

La etapa de selección consta de dos (02) evaluaciones y se realizan de acuerdo al siguiente orden:

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1. Evaluación Curricular	Cuantitativo	30	50
2. Entrevista Personal	Cuantitativo	30	50

9.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos del perfil solicitado. Para ello la Comisión de Selección tomará en cuenta únicamente aquella información que esté debidamente registrada en la sección correspondiente en la Ficha Curricular; así como debidamente documentada para acreditar el cumplimiento del perfil.

Ante algún error y/u omisión de la información registrada en la Ficha Curricular con relación a la información detallada en el documento de sustento, la Comisión de Selección no lo considerará para la evaluación correspondiente, pudiendo incluso conllevar a la Descalificación de el/la postulante de no llegar a cumplir con el perfil mínimo con la documentación restante.

En el caso que el postulante omita presentar la documentación sustentatoria registrada en la Ficha Curricular, la Comisión de Selección no considerará la información de dicho registro para la evaluación correspondiente.

Ante algún error y/u omisión de la información contenida en las Declaraciones Juradas o la no presentación de las Declaraciones Juradas conllevará a su Descalificación.

La calificación de la Evaluación Curricular dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido y de los **FACTORES DE EVALUACIÓN - EVALUACIÓN CURRICULAR** (Anexo N° 04), teniendo una calificación entre cero (0) y cincuenta (50) puntos.

La Evaluación Curricular es eliminatoria, por lo que, si el/la postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente evaluación. Mientras que el/la postulante que sea declarado "NO APTO" no podrá continuar a la siguiente evaluación.

El puntaje mínimo aprobatorio será de treinta (30) puntos.

Como mecanismo de transparencia e integridad en el Proceso de Convocatoria, la Unidad Funcional de Integridad del Seguro Integral de Salud puede participar en calidad de veedor en la Evaluación Curricular.

9.2. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrolla bajo la modalidad virtual y su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto convocado, considerando el conocimiento, comportamiento ético y competencias.

Tras la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular, se indicará a los/las postulantes aprobados el medio, día y hora de la entrevista, y se les proporcionará vía correo electrónico (según lo declarado en la Ficha Curricular), las pautas y/o enlaces correspondientes para realizar la Entrevista Personal (virtual).

La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en la Ficha Curricular (Anexo 01) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

Para tal fin, la Entrevista Personal (virtual) se realizará a través del aplicativo Microsoft Teams a fin de identificar visual y auditivamente a el/la postulante. Esta etapa es grabada en formato de audio y video.

Para la Entrevista Personal, el/la postulante deberá conectarse a la videoconferencia, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería. De no contar con dichos documentos, podrá presentar: Pasaporte, Formato C4 o denuncia policial de pérdida o robo de documento de identidad; y mostrarlo a través de su cámara web antes de iniciar la Entrevista Personal (virtual), a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación. Si el/la postulante no presenta su DNI o los documentos señalados, será descalificado.

Si el/la postulante no se conecta y/o no se presenta a la videoconferencia con la Comisión de Selección en la fecha y hora señalada, se otorgará cinco (05) minutos de tolerancia. Después de culminado el plazo de tolerancia y persista la ausencia de el/la postulante, se dará por finalizada la Entrevista Personal y se le considerará como descalificado.

En caso que el/la postulante tenga problemas de conectividad u otro asociado a éste, y culmine la videoconferencia, la Comisión de Selección intentará una (01) vez restablecer la conexión y en caso no se tenga éxito, se dará por finalizada la entrevista, y se le considerará como descalificado.

Durante la Entrevista Personal virtual, el/la postulante deberá tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros sonidos no interrumpan la evaluación.

Se utilizará el **FACTORES DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA PERSONAL** (Anexo N° 05) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre cero (0) y cincuenta (50) puntos.

El puntaje parcial de la Entrevista Personal resulta de promediar los puntajes registrados por cada miembro de la Comisión de Selección. Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.

Como mecanismo de transparencia e integridad en el Proceso de Convocatoria, la Unidad Funcional de Integridad del Seguro Integral de Salud puede participar en calidad de veedor en la Entrevista Personal.

10. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, el Seguro Integral de Salud otorgará bonificaciones a los/las postulantes que hayan superado las evaluaciones del presente proceso de selección.

10.1. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación[21] y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 y sus modificaciones, sobre el puntaje de la Evaluación Curricular (EC), siempre y cuando haya aprobado esta evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado de manera digital el documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte (IPD).

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

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o 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%

Para calcular el puntaje de la Evaluación Curricular con bonificación por deportista calificado y el puntaje final se debe tener en cuenta las siguientes fórmulas respectivamente:

$$ECB = EC \times (1+PB)$$

$$PF = ECB + EP$$

Donde:
ECB = Puntaje obtenido en la Evaluación Curricular con bonificación
EC = Puntaje obtenido en la Evaluación Curricular
PB = Porcentaje de bonificación dependiendo del nivel (20%, 16%, 12%, 8 % o 4%)
PF = Puntaje Final
EP = Puntaje obtenido en la Entrevista Personal

[21] Dicho reconocimiento da lugar a una acreditación que tiene vigencia de **cuatro (4) años,** período en el cual puede ser presentada a las entidades de la Administración Pública y demás entidades y/o instituciones comprendidas en el artículo 3 del Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM.

10.2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248, su modificatoria y Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar que participen en un proceso de selección en la administración pública, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total.

Para obtener la bonificación, el/la postulante deberá adjuntar al Expediente de Postulación digital el documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

La no presentación del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Asimismo, para calcular el puntaje final con la bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se debe tener en cuenta la siguiente fórmula:

PF= 1.10 x [(EC) + (EP)]

Donde:
PF = Puntaje Final
EC = Puntaje obtenido en la Evaluación Curricular
EP = Puntaje obtenido en la Entrevista Personal

10.3. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección en la administración pública, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total.

La asignación de esta bonificación será otorgada a el/la postulante siempre y cuando adjunte en el Expediente de Postulación digital el certificado de discapacidad, y/o documento que sustente Registro en CONADIS y/o carnet respectivo emitido por el CONADIS.

La no presentación de los documentos que se indican en el párrafo anterior no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Asimismo, para calcular el puntaje total con la bonificación por discapacidad se debe tener en cuenta la siguiente fórmula:

PF= 1.15 x [(EC) + (EP)]

Donde:
PF = Puntaje Final
EC = Puntaje obtenido en la Evaluación Curricular
EP = Puntaje obtenido en la Entrevista Personal

10.4. Bonificación Especial en la Entrevista Personal

Según lo establecido en la Ley N° 31533 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnico y profesionales (bachilleres o titulados) que tengan como máximo 29 años de edad (hasta un día antes de cumplir 30 años) a la fecha de la inscripción establecida en el cronograma del proceso de convocatoria.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal y acreditar su edad a través de su Documento Nacional de Identidad (DNI).

Para calcular el puntaje de la Evaluación de Entrevista Personal con bonificación especial y el puntaje final se debe tener en cuenta las siguientes fórmulas respectivamente:

$$EPB = 1.10\ (EP)$$

$$PF = EC + EPB$$

Donde:
EPB = Puntaje obtenido en la Entrevista Personal con bonificación
EP = Puntaje obtenido en la Entrevista Personal
PF = Puntaje Final
EC = Puntaje obtenido en la Evaluación Curricular

10.5. Incremento porcentual por experiencia laboral en el Sector Público

Conforme a lo establecido en la Ley N° 31533 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM se otorgará un incremento porcentual sobre el puntaje final a los postulantes técnico y profesionales (bachilleres o titulados) que cuenten experiencia en el sector público y que tengan como máximo 29 años de edad (hasta un día antes de cumplir 30 años) a la fecha de la inscripción establecida en el cronograma del proceso de convocatoria.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza solo cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Para la experiencia laboral en el sector público se incluye las practicas preprofesionales y profesionales realizadas en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.

Dicho incremento será de acuerdo al siguiente detalle:

Consideraciones	Incremento	Fórmula
Por un (01) año de experiencia en el sector público	1%	$PF = 1.01 \times (EC + EPB)$

Por dos (02) años de experiencia en el sector público	2%	**PF = 1.02 x (EC + EPB)**
Por tres (03) años o más de experiencia en el sector público	3%	**PF = 1.03 x (EC + EPB)**

Donde:
PF = Puntaje Final
EC = Puntaje obtenido en la Evaluación Curricular
EPB = Puntaje obtenido en la Entrevista Personal con bonificación

Las bonificaciones e incremento no son excluyentes, por lo que el/la postulante tiene derecho a obtener más de una o todas las bonificaciones

11. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio de todo el proceso será de sesenta (60) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el puesto a el/la postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Accesitario", en orden de mérito, pudiendo tener como máximo 03 accesitarios por puesto.

El/La postulante ganador suscribirá el contrato en la fecha indicada en el Cronograma de las Bases del presente Proceso de Convocatoria o dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

Para efectos de la firma, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos podrá utilizar los medios digitales o virtuales institucional para enviar el contrato, el cual deberá tener la respuesta de la persona ganadora, dando su conformidad al contrato y adjuntando su contrato debidamente firmado.

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

12. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

12.1. El Seguro Integral de Salud se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

12.2. El/La postulante que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será descalificado del proceso de selección.

12.3. El/La postulante que sea suplantado por otro/a postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

12.4. De detectarse que el/la postulante haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

12.5. Si el/la postulante no presenta o remite todos los documentos obligatorios para la Evaluación Curricular a través del medio, y en la fecha y hora señalada, se le considerará como "NO APTO".

12.6. La omisión de los documentos obligatorios antes señalados (Anexos 01, 02 y 03), el no llenarlos completamente, el no firmarlos donde corresponda, el no remitirlos a la dirección electrónica indicada y/o el no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto (término de referencia) requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

12.7. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros), caso contrario no podrá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios.

12.8. El Seguro Integral de Salud se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados, bajo responsabilidad de el/la postulante.

13. MECANISMOS DE OBSERVACION Y/O RECLAMO E IMPUGNACION

13.1. Mecanismo de Observación y/o Reclamos

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de Evaluación Curricular, será resuelta por la Comisión de Selección, para ello el/la postulante debe remitir sus observaciones y/o reclamos al correo electrónico ogrh-seleccion@sis.gob.pe dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso.

La Comisión de Selección será el responsable de absolver las observaciones y/o reclamos, a través del correo ogrh-seleccion@sis.gob.pe, que en el caso de ser procedente se realizará la publicación correspondiente a través del portal web institucional.

13.2. Mecanismo de Impugnación

Si algún postulante considerara que la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos o la Comisión de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la Comisión de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los Recursos de Apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

14.1. 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.

14.2. Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

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

14.3. Declaratoria de Cancelación del proceso de selección

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

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

15. VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, está obligado a exhibir y/o remitir sus documentos originales en forma presencial y/o digital, de ser el caso, 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. La documentación física y/o digitalizada presentada, está sujeta a la verificación posterior por parte del Seguro Integral de Salud, por lo que en caso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar.

16. ANEXOS DE LAS BASES

- 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 sobre la Veracidad de la Información y Habilitación".
- Anexo N° 04 - "Factores de Evaluación Curricular".
- Anexo N° 05 - "Formulario de Evaluación de Entrevista

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

I. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

II. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural que gestione y brinde asistencia técnica especializada en las actividades de programación, formulación, análisis y seguimiento de las contrataciones de bienes, servicios y obras del Seguro Integral de Salud, verificando su articulación con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestal y la normativa vigente, a fin de contribuir a la atención oportuna de las necesidades institucionales y al adecuado desarrollo de los procesos de contratación pública.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado de las carreras de Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o carreras afines a la formación.
Experiencia Laboral	**Experiencia General mínima requerida:** Cinco (05) años mínimo en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica mínima requerida:** • **En la función o materia:** Tres (03) años mínimo en funciones relacionadas con contrataciones públicas y/o abastecimiento y/o adquisición y/o licitación. • **En el puesto o cargo :** Dos (02) años mínimo en el nivel de Analista o Especialista. • **En el sector público:** Un (01) año mínimo en el sector público.
Capacitaciones	Mínimo un (01) Especialización o Diplomado en alguno de los siguientes temas: • Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos de la Gestión Pública : SIGA, SIAF Y SEACE y/o Contrataciones Públicas . Certificación OECE vigente.
Habilidades o Competencias	**Competencias Institucionales:** Compromiso, trabajo en equipo y vocación de servicio. **Competencias Funcionales:** Capacidad organización y planificación, capacidad para trabajar bajo presión, negociación, comunicación efectiva, iniciativa.
Otros Conocimientos*	• Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Programación, gestión e interacción de mercado. • Gestión de requerimientos y expedientes de contratación. • Elaboración y seguimiento de órdenes de compra y/o servicio.

	• Gestión de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP). • Sistema Nacional de Abastecimiento y SEACE. • Análisis de precios, proveedores y contrataciones similares. • Elaboración de informes, matrices y cuadros de seguimiento. • Manejo de Excel a nivel intermedio.

(*) La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

1	Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas del SIS en la identificación, formulación, programación y priorización de sus necesidades de contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente.
2	Analizar y revisar los requerimientos de contratación formulados por las unidades orgánicas, verificando su consistencia, integridad, pertinencia y articulación con la planificación institucional, la programación de contrataciones y el presupuesto, identificando inconsistencias, duplicidades, omisiones o información que requiera ser complementada.
3	Participar en la elaboración, actualización, consolidación y seguimiento de la programación de las contrataciones, coordinando con las unidades orgánicas la priorización de sus necesidades y su incorporación en los instrumentos correspondientes.
4	Ejecutar actividades de interacción con el mercado, recopilando, sistematizando y analizando información relacionada con las necesidades de contratación, y elaborando cuadros comparativos, matrices, reportes e informes técnicos que contribuyan a la adecuada determinación de las condiciones de contratación.
5	Gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o previsión presupuestal vinculada a las contrataciones, verificando la correspondencia entre el monto solicitado, finalidad de la contratación, estructura funcional y programática, fuente de financiamiento, clasificadores presupuestarios y demás condiciones aplicables, efectuando el seguimiento hasta su aprobación y disponibilidad.
6	Gestionar las modificaciones de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal asociadas a las contrataciones, verificando su consistencia con las necesidades y condiciones actualizadas, y efectuando el seguimiento de su atención conforme a la normativa aplicable.
7	Elaborar, registrar y gestionar las órdenes de compra y/o órdenes de servicio derivadas de los procedimientos de contratación, verificando previamente la documentación sustentatoria, disponibilidad presupuestal, condiciones del requerimiento y demás requisitos establecidos en la normativa vigente.
8	Realizar el seguimiento de las órdenes de compra y/o órdenes de servicio hasta su notificación al proveedor y atención oportuna, coordinando con las unidades orgánicas involucradas y efectuando las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la contratación conforme a las condiciones establecidas.
9	Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo de la Unidad Funcional de Abastecimiento, relacionadas al puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Paseo de la República N° 1645, Distrito de La Victoria, Departamento de Lima.
Duración de Contrato	Contrato a plazo determinado para Actividades permanentes de necesidad transitoria.

	Hasta el 31 de diciembre de 2026. NO RENOVABLE
Remuneración mensual	S/. 8 500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

SIS SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Firmado digitalmente por SAAVEDRA RENGIFO Hernan Omar FAU 20505208626 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2026 20:20:01 -05:00

FIRMA ELECTRÓNICA DEL TITULAR DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 04

FACTORES DE EVALUACIÓN – EVALUACIÓN CURRICULAR

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	INDICADORES Y PUNTUACIÓN				PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	CUMPLE / NO CUMPLE				
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	No cuenta con la Experiencia General y Específica	Cuenta con la Experiencia General y Específica mínima requerida	Supera la Experiencia General mínima (Un (01) años más al solicitado)	Supera la Experiencia Específica mínima (De dos (02) años a más a lo solicitado)	
	0	**20**	**25**	**30**	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	No cuenta con los cursos y/o estudios de especialización	Acredita los cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos.	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto (Uno (01) más al solicitado)	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto (De Dos (02) a más a lo solicitado)	
	0	**10**	**15**	**20**	
	Puntaje Mínimo: 30 puntos		Puntaje Máximo: 50 puntos		
PUNTAJE PARCIAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR:					

ANEXO N° 05

FORMATOS DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA PERSONAL

CAS N° _____

PUESTO Y/O CARGO: .....

UNIDAD ORGÁNICA: .....

NOMBRE DE POSTULANTE: .....

FECHA DE ENTREVISTA: .....

FACTORES DE EVALUACIÓN	No se presentó a la Entrevista Personal	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	TOTAL
	Marcar con "X"						
CONOCIMIENTOS GENERALES Se califica el conocimiento del postulante respecto a la entidad y/o el órgano o unidad funcional que requiere los servicios.	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	
CAPACIDADES INSTITUCIONALES Se califica las habilidades personales que se consideran primordiales para brindar servicios en la entidad. Siendo estas: compromiso, trabajo en equipo y vocación de servicio.	**0**	**2**	**4**	**6**	**8**	**10**	
CAPACIDADES FUNCIONALES Se califica las habilidades personales que se requieren para realizar las funciones del puesto y que están definidas en los Términos de Referencia. Por ejemplo: capacidad de análisis, adaptabilidad, organización, iniciativa, entre otras.	**0**	**2**	**4**	**6**	**8**	**10**	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: Se califica el grado de conocimiento técnico adquirido por Capacitaciones, así como los Otros Conocimientos descritos en los Términos de Referencia.	**0**	**2**	**4**	**6**	**8**	**10**	
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO: Se califica el conocimiento de las funciones del puesto que ha adquirido en experiencias laborales previas.	**0**	**3**	**6**	**9**	**12**	**15**	
						PUNTAJE PARCIAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL:	

FIRMA DEL MIEMBRO DE LA COMISIÓN: _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: _____