



PERÚ

Ministerio de Defensa

Marina de Guerra del Perú

Dirección Ejecutiva de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

PROCESO CAS 084-2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO DE UNIDADES DESCONCENTRADAS COMZOCUATRO PARA LA OFICINA DE GESTION DE UNIDADES DESCONCENTRADAS

Puesto	Área Usuaría
TECNICO DE UNIDADES DESCONCENTRADAS COMZOCUATRO	OFICINA DE GESTION DE UNIDADES DESCONCENTRADAS

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Técnico de Unidades Desconcentradas COMZOCUATRO para la Oficina de Gestión de Unidades Desconcentradas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley 29489, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Egresado de Carrera Técnica (Min. 3 años): Administración, Contabilidad, Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Microsoft Excel
Conocimientos	- Conocimientos en herramientas informáticas a nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia General: DOS (2) años en labores administrativas en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: UN (1) año en IAFAS, IPRESS públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Actitud de servicio - Asertividad - Empatía - Comunicación

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Representar a la IAFAS-FOSMAR en la atención y asesoramiento de las consultas de los afiliados que habitan o prestan servicios en los departamentos de Ucayali, Cuzco, Provincia de Ucayali (Departamento de Loreto), Provincia de Puerto Inca (Departamento de Huánuco), Provincia de Oxapampa (Departamento de Pasco) y Provincia de Satipo (Departamento de Junín).
- b. Realizar las actividades del área de Gestión del Asegurado que a continuación se detallan:
 - (1) Absolver las consultas realizadas por los afiliados que habitan o prestan servicio en las Zonas Navales, a través de los medios virtuales implementados, llamadas telefónicas y mensajes (SMS y WhatsApp) recibidos al número del equipo móvil asignado, en caso las consultas requieran de mayor información, efectuará las coordinaciones con el Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas.
 - (2) Remitir los reportes de atenciones al personal afiliado en las Zonas Navales, con la finalidad de controlar las respuestas y asesorías realizadas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - (a) Recepcionar de forma trimestral mediante correo electrónico del Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, la relación de los afiliados de las Zonas Navales, según formato del Anexo (3) de la presente Orden Interna, con la finalidad de que estos contactos se encuentren registrados en la agenda del equipo móvil asignado.
 - (b) Reportar semanalmente mediante correo electrónico al Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, el reporte de atenciones al personal afiliado en las Zonas Navales según formato del Anexo (4) de la presente Orden Interna.
Verificar que el afiliado corresponda a su área geográfica de responsabilidad, caso contrario deberá ser registrado en el equipo móvil y en la columna de observaciones del mencionado Anexo.
 - (3) Difundir y reportar de forma mensual la encuesta de calidad y satisfacción a los afiliados que correspondan a su área geográfica de responsabilidad detallados en el Anexo (6).
 - (a) La difusión deberá realizarse utilizando la aplicación WhatsApp con el siguiente mensaje:

"Para la IAFAS - FOSMAR 📍 ¡Tu opinión es importante 🌟!

Para ello queremos conocer tu experiencia en base a la última atención recibida 📱, a fin de poder brindarte un mejor servicio cada día 😊📱 Ayúdanos completando esta breve encuesta 📄: <https://bit.ly/3DrsNr9>"
 - (b) Reportar mensualmente la comunicación de la encuesta de Calidad y Satisfacción al afiliado según formato del Anexo (7) de la presente Orden Interna.
 - (4) Difundir y remitir los reportes de difusión de los planes de salud complementarios (onconaval y segunda capa) y afiliación al personal de las Zonas Navales, con la finalidad de orientarlos en el proceso de afiliación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - (a) Recepcionar de forma trimestral mediante correo electrónico del Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, la relación de los afiliados de las Zonas Navales, según formato del Anexo (3) de la presente Orden Interna, con la finalidad de que tomen conocimiento del personal que no se encuentra afiliado a los planes de salud complementarios.
 - (b) Difundir los planes de salud complementarios (onconaval y segunda capa) mediante mensajes (SMS y WhatsApp) y llamada telefónica, con el siguiente enunciado:

PARTE I.- Mensaje de WhatsApp o SMS

"Buenos días, lo saluda el/la Sr.(a) (Nombres y Apellidos) representante de la (Zona Naval correspondiente) Zona Naval de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, el motivo de esta comunicación es para brindarle información de nuestros planes de salud (onconaval y/o segunda capa), ¿Me permite llamarlo para comentarle sobre los planes complementarios de salud?" SI o NO



Si la respuesta es "SI": Llamar al afiliado lo antes posible
Si la respuesta es "NO": Gracias por su atención
PARTE II.- Si la respuesta es afirmativa, proseguir con una llamada telefónica

Brindarle los alcances de la cobertura del plan de salud complementario onconaval y segunda capa, en base a las Directivas DIPERMAR N° 11-22 y N° 08-22.

Si desea afiliarse, enviará por correo electrónico la póliza, formato de declaración jurada, formato de autorización de descuento, y formato de caja, para su correcto llenado.

NO desea afiliarse, solicitara le indique los motivos por el que no desea afiliarse.

- (c) Recepcionar las pólizas en físico, verificando el correcto registro y remitirá las pólizas escaneadas mediante correo electrónico al día siguiente de cada proceso de afiliación.
 - (d) Reportar semanalmente mediante correo electrónico al Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, el reporte de difusión de los planes de salud complementarios y afiliación del personal de las Zonas Navales, según formato del Anexo (5) de la presente Orden Interna.
- (5) Recepcionar y reportar mediante correo electrónico del Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, las fichas de desafiliación de los planes complementarios (onconaval y/o segunda capa), con la finalidad de contactar al afiliado mediante llamada telefónica y disuadirlo de la intención de desafiliación a los mencionados planes de salud.
- (6) Realizar charlas virtuales de difusión de los planes de salud y campañas de afiliación virtuales y presenciales, dirigido a los afiliados de las Zonas Navales, según el cronograma remitido vía correo electrónico por el Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas.
- (7) Asistir a los afiliados en el correcto llenado del Libro de Reclamaciones Virtual de la IAFAS FOSMAR, que se encuentra disponible en el link <https://iafasfosmar.pe/libro-de-reclamaciones/>.
- c. Realizar las actividades del área de Prestaciones de Salud que a continuación se detallan:
- (1) Comunicar, gestionar y actualizar la información de las cartas de garantía, con la finalidad de que el afiliado tome conocimiento de su emisión, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- (a) Recepcionar de forma semanal mediante correo electrónico del Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, la relación de cartas de garantía emitidas con el respectivo FRAE y número de celular, según formato del Anexo (6) de la presente Orden Interna.
- (b) Verificar en el Formato de Requerimiento de Atención Extraintitucional (FRAE) registrado en el SISTRADOC, el número de celular actualizado del paciente, a fin de comunicar mediante el aplicativo WhatsApp la aprobación de la carta de garantía, enviando el siguiente mensaje:

"Buen día, la IAFAS – FOSMAR le comunica que tiene una carta de garantía aprobada.

Para visualizarla, ingrese a la página: <https://www.iafasfosmar.pe/> y a través del módulo MI CUENTA, realice la descarga. Contáctese con la IPRESS designada para agendar su cita.

Recuerde que para optimizar nuestra red de salud necesitamos su opinión respondiendo la encuesta, cuyo icono se ubica al lado derecho de la misma pantalla de descarga.

Ante cualquier duda o consulta puede comunicarse al (número asignado del equipo móvil de cada Zona Naval)"



En el caso de cartas de garantía oncológicas, realizara la comunicación mediante llamada telefónica y mensaje de WhatsApp, indicándole que debe tramitar su cita ante la IPRESS a la que fueron derivados.

- (c) Para el caso de cartas de garantía oncológicas, realizará seguimiento cada TRES (3) días hábiles hasta que la prestación de salud sea realizada, en caso no haya sido utilizada, solicitará al afiliado mediante llamada telefónica el motivo de la no atención y exhortará su utilización.
 - (d) Reportar quincenalmente mediante correo electrónico al Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, la comunicación de las cartas de garantía al afiliado, mediante el formato del Anexo (7) de la presente Orden Interna.
- (2) Controlar la condición de las cartas de garantía (utilizadas facturadas, utilizadas pendientes de facturación, no utilizadas, vencidas y sin reporte), de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - (a) Recepcionar de forma semanal mediante correo electrónico del Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, la relación de cartas de garantía emitidas, según formato del Anexo (6) de la presente Orden Interna.
 - (b) Gestionar y coordinar con el encargado de cada IPRESS para que remitan la documentación para pago de cada carta de garantía utilizada.
 - (c) Reportar quincenalmente mediante correo electrónico al Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, la condición de las cartas de garantía, mediante el formato del Anexo (7) de la presente Orden Interna.
 - (3) Gestionar y reportar las prestaciones observadas, por el área de siniestros del Departamento de Prestaciones de Salud, con la finalidad de gestionar el levantamiento de las facturas observadas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - (a) Recepcionar de forma quincenal mediante correo electrónico del Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, la relación de las prestaciones realizadas por las IPRESS (validación de siniestros), según formato del Anexo (8) de la presente Orden Interna.
 - (b) Gestionar y coordinar con el encargado de cada IPRESS para que efectúen el levantamiento de las observaciones reportadas.
 - (c) Reportar quincenalmente mediante correo electrónico al Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, el reporte de prestaciones observadas, según formato del Anexo (9) de la presente Orden Interna.
 - (4) Recepcionar de forma mensual mediante correo electrónico del Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, la relación de IPRESS con convenio y contrato vigentes, según formato del Anexo (10) de la presente Orden Interna, con la finalidad de conocer los convenios vigentes en las Zonas Navales bajo su responsabilidad.
 - (5) Mantener comunicación con las Sanidades de la Comandancia de Zona Naval o Capitanías de su área geográfica a cargo, con la finalidad de solicitar las observaciones, novedades o requerimientos relacionados a la atención de los afiliados, los cuales deben reportar al Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas según formato del Anexo (13) de la presente Orden Interna.
 - (6) Reportar mediante correo electrónico o llamada telefónica al Asistente de Gestión de Unidades Desconcentradas, los requerimientos por atenciones de emergencia o urgencia, con el fin de recibir las indicaciones que correspondan para brindar al afiliado una correcta información del procedimiento que debe realizar.
- d. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al objeto de la contratación y a las características del puesto y/o cargo.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Oficina de Gestión de Unidades Desconcentradas de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú – Residir en Pucallpa

Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023, tres (03) meses renovables como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Remoto (08.00 a 17:00 horas)

VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto o suplente.

Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por el Comité de Selección, considerando el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando de esta manera el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N	Etapas/ Actividades	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatori o	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos	Eliminatorio	40	40	Postulación a través de envío de la documentación y la revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a la etapa de Entrevista
2	Etapas de Entrevista – Evaluación por Competencias	Eliminatorio	30	60	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección
<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos mínimos y Etapa entrevista (Evaluación de Conocimientos y Evaluación por Competencias). 					

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Consideraciones:

- El Cronograma es tentativo y está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso de selección.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirlas al correo electrónico personaliafas@iafasfosmar.pe

VIII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

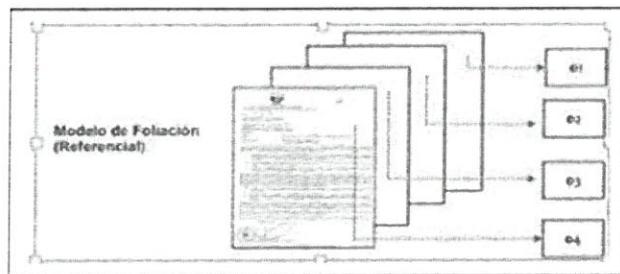
8.1. Postulación física y revisión de cumplimiento de los requisitos mínimos:

8.1.1. **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán remitir al siguiente correo electrónico: personaliafas@iafasfosmar.pe los formatos solicitados y la documentación sustentatoria en las fechas indicadas en el cronograma.

8.1.2. **Documentos a presentar:**

- Todos los documentos deben encontrarse debidamente foliados en el siguiente orden
- Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"
- Declaraciones juradas.
- Copia del DNI.
- Antecedentes Policiales.
- Documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR.



Dichos documentos se presentarán obligatoriamente de manera presencial, a la siguiente dirección, Av. Venezuela Cdra. 24 S/N Hospital Naval – Bellavista – Callao. La documentación debe ser presentado en un sobre manila colocando lo siguiente:

ASUNTO: CAS N°-2023 – IAFAS FOSMAR
NOMBRE DEL PROCESO:
NOMBRE Y APELLIDO:
DNI N°:

8.1.3. **Criterios de Calificación:** Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y del cumplimiento con el perfil de puesto señalado.

El perfil de puesto convocado exige un cumplimiento **mínimo de tres (03) de requisitos mínimos señalados**, mismas que deberá declarar al momento de **su postulación**.

Experiencia: El tiempo de experiencia laboral será considerado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo que el postulante deberá adjuntar la constancia de egreso dentro de su expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller o Diploma de Título Profesional). Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Para el caso de experiencia laboral en el sector público se podrá considerar los trabajos realizados en forma indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas,

o servicio a la población, mediante el cual haya aplicado la normatividad que rige al sector público.

Cursos y/o Programas de Especialización: Según lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso para el diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cada curso debe tener relación con las funciones del puesto y no deben tener menos de doce (12) horas de duración, las cuales pueden ser acumulativas siempre que sean bajo la misma materia o temática, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

Se podrán considerar acciones de capacitación de ocho (08) horas si es que son organizados por el ente rector.

Los Programas de Especialización o Diplomados, deberán estar relacionados con las funciones u objeto del puesto, debiendo tener no menos de noventa (90) horas de duración, se podrán considerar los de ochenta (80) horas de duración siempre y cuando sean dictados u organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

En los casos que el perfil del puesto solicite que el postulante se encuentre colegiado y/o habilitado, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1246, es decir, la entidad verificara a través de los portales web institucionales, de los respectivos colegios profesionales, que los postulantes cuenten con la habilitación profesional vigente, para ellos el postulante **deberá indicar en el Formato de Hoja de Vida, el colegio profesional al que pertenece y su número de colegiatura.**

- 8.1.4. **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en los formatos establecidos, serán convocados a la siguiente fase del proceso de Selección (Fase de Entrevista – Evaluación por Competencias).
- 8.1.5. **Observaciones:** El postulante será el responsable de los datos consignados en la postulación, los que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica, serán verificados posteriormente.

8.2. Evaluación por Competencias (Entrevista Personal)

- 8.2.1. **Ejecución:** La Entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección CAS quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados al perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- Los postulantes tienen una tolerancia de cinco (05) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario serán considerados como NSP (No Se Presentó).
- 8.2.2. **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de sesenta (60) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- 8.2.3. **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de la etapa de Resultados Finales.
- 8.2.4. **Observaciones:** Los candidatos serán responsables de verificar el cronograma de la entrevista.

IX. BONIFICACIONES ADICIONALES

- 9.1. **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos,



llegando hasta la Evaluación de Competencias – Fase Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje total.

- 9.2. **Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme a Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de Competencias – Fase Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje total.
- 9.3. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.
- 9.4. En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapas de Evaluación de Competencias Entrevista Personal y acredite su condición de discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de ingresar las declaraciones juradas en el aplicativo de postulación, recibirá una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en caso de tener derecho a ambas bonificaciones.

X. DE CUADRO DE MERITO

10.1. Elaboración del Cuadro de Merito

El Cuadro de Mérito se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de Selección:

- a. Postulación Física y Revisión de Cumplimiento de Requisitos Mínimos
- b. Etapa de Entrevista (Entrevista Personal)

10.2. Criterios de Calificación

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido como mínimo setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios.

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato en el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

10.3. Suscripción y Registro del Contrato

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Jefatura de Personal, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- a. Documentos originales que sustenten la Hoja de Vida, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como:
- b. Grados o títulos académicos.



- c. Certificados de Estudios.
- d. Certificados y/o Constancias de Trabajo.
- e. Otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- f. Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- g. Copia del DNI.
- h. Reporte de afiliación a la AFP (tipo de comisión simple, flujo o mixta).
- i. Ficha RUC.
- j. Suspensión de cuarta de categoría.

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- 11.1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Jefatura de Personal o por el comité de selección según corresponda.
- 11.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado por cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la IAFAS: www.iafasfosmar.pe
- 11.3. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección CAS.
- 11.4. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

12.2. 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 desaparezca la necesidad del servicio iniciado en el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

