FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU – SALUDPOL

PROCESO CAS Nº 016-2017-SALUDPOL

CONVOCATORIA DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA OFICINA DE SEGUROS DE SALUDPOL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para la Oficina de Seguros del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

2. Órgano o unidad requirente

Oficina de Seguros de SALUDPOL

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4. 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 Contracción Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 001-2016-servir/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos - MPP"
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y profesional mínima requerida	• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector Publico y/o Privado, desempeñando funciones de Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativo y/o Secretaria en entidades Públicas, de los cuales dos (02) años deben ser en el Sector Publico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	• Egresado en la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo, Secretariado billingüe, Secretariado Computarizado, Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o especialización mínima requerido	• En Relaciones humanas y/o atención al usuario y/o secretariado y/o afines
Otros Requisitos mínimos	• Conocimientos de Organización de Archivos(1) • Conocimientos de Tramite Documentario(1) • Conocimientos de Asistencia administrativa(1) • Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, power point)(1)

(1)Acreditable con DD.JJ.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Elaborar documentos de competencia de la Oficina de Seguros.
b) Mantener y actualizar los archivos Oficina de Seguros, procurando que estén debidamente ordenados.
c) Coordinar temas específicos de la agenda Oficina de Seguros.
d) Recibir, registrar, revisar, clasificar y digitalizar la documentación recibida y generada para su distribución.
e) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
f) Programar y distribuir el material Oficina de Seguros.
g) Otras funciones que le asigne el responsable Oficina de Seguros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio 2017. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	20 al 31/03/ 2017	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web. www.saludpol.gob.pe/convocatoriascas	01/04/2017 al 07/04/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
1	Presentación de la hoja de vida en la Mesa de Partes del SALUDPOL, Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima (De 8:30am a 16:00 horas).	10/04/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	11/04/2017 al 17/04/2017	Comité Evaluador
5	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SALUDPOL. www.saludpol.gob.pe/convocatoriascas	18 /04/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	19/04/2017 y 20/04/2017	Área Usuaria-Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
7	Resultados de Evaluación de Conocimientos	20/04/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal Lugar: Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima.	21/04/2017	Comité Evaluador

9	Publicación de resultados finales en el portal web de SALUDPOL. www.saludpol.gob.pe	21/04/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del contrato	Del 24 al 28 de abril 2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	Desde la suscripción del contrato	Oficina de seguros.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20 puntos	30 puntos
Evaluación de Conocimiento	20 puntos	30 puntos
Entrevista personal	25 puntos	40 puntos
Total	65 puntos	100 puntos

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos.
Puntaje Máximo: 100 puntos.

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

1. **Estudios de Especialización**
   Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta).

2. **Cursos**
   Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye modalidad de capacitación de cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes 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.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluador, en función al servicio convocado, integrado por 3 miembros, designados a tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular
b. Evaluación de Conocimiento
c. Entrevista Personal

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. Evaluación de Conocimiento

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil de puesto y/o conocimiento de la institución por medio de una prueba escrita.

- **Criterios de calificación:** El postulante será considerado "aprobado" siempre que su puntuación logre una puntuación entre (20) y treinta (30) puntos.
- **Publicación:** La publicación incluirá los resultados de la evaluación de conocimiento. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

c. Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 25 **puntos** y la máxima es de **40 puntos**. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 25 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

X. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N º 29248 y su reglamento en la etapa de evaluación curricular.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley Nº 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

XII. DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

a) La documentación presentada *no deberá presentar ningún tipo de borrón ni enmendadura.*

b) La documentación debe estar debidamente perforado, *colocado en un folder y presentado dentro de un sobre manila cerrado con el rótulo que corresponda al proceso convocado, de acuerdo al siguiente rótulo:*

Señores
Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL
Atención: Comité de Convocatorias CAS
Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

PROCESO CAS Nº XXX-2017-SALUDPOL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: XXXXXXX

NOMBRES DEL POSTULANTE:_____
NÚMERO DE FOLIOS: _____

c) Presentar los anexos solicitados en el siguiente orden:

1. Formato N° 01: Contenido de Hoja de Vida documentado
2. Formato N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
3. Formato N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos
4. Formato N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo
5. Copia de simple del Documento nacional de identidad (legible)
6. Copia de constancia de RUC, donde acredite la condición de **habido** (descárgalo desde el portal de SUNAT)

NOTA:

- La documentación del expediente deberá estar visada y foliada de atrás hacia adelante.
- Los puntos antes mencionados son de carácter obligatorio, el no cumplimiento de los mismos excluye o elimina al postulante del proceso de selección.

d) Lugar y horario de presentación de documentos:

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de SALUDPOL, en la siguiente dirección: Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima. En el horario de 08:30 a.m. hasta las 4:00 p.m. De acuerdo al cronograma de la convocatoria.

***IMPORTANTE*:**

- La entrega de documentos fuera de la fecha o fuera del horario establecido, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS.**

- Los documentos presentados por los postulantes en mesa de partes, no serán devueltos bajo ninguna circunstancia, considerándose que esta forma es parte integral del proceso.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Es de entera responsabilidad del postulante, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace: http://www.saludpol.gob.pe a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas, fechas de evaluaciones y resultados de las mismas.

2. Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina del Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**

a. Copia de Curriculum Vitae y documentación sustentatoria.
b. Original de Certificado de Antecedentes Penales.
c. Original de Certificado de Antecedentes Policiales.
d. Original Certificado de Antecedentes Judiciales.
e. Copia de DNI.

Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano deberán contar con la traducción oficial respectiva de un traductor acreditado.