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

PROCESO CAS Nº 067-2017-SALUDPOL

CONVOCATORIA DE UN (01) ESPECIALISTA DE TESORERÍA PARA LA OFICINA DE ECONOMÍA DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Tesorería para la Oficina de Economía del Equipo Funcional de Administración del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

2. Órgano o unidad requirente

Equipo Funcional de Administración.

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 Contratación 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 general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto y/o similares, de los cuales tres (03) años como mínimo deben ser en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	• Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines, debidamente colegiado y habilitado. • Egresado en las Maestría de Finanzas, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o especialización mínima requerido	• Cursos y/o Diplomados y/o Especialización: Ley de Contrataciones con el Estado, Auditoría Financiera y/o afines. (1)
Otros Requisitos mínimos	• Conocimientos de manejo y custodia de dinero y valorados. (2) • Normatividad del Sistema Administrativo de Tesorería. (2) • Conocimientos de Office a nivel básico. (2)

(1) Si cuenta con estudios de especialización y/o diplomados concluidos relacionados con las funciones del puesto no se exigirán estudios de maestría concluidos.
(2) Acreditable con DD.JJ.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema Administrativo de Tesorería de SALUDPOL en el marco de la normativa vigente.
b) Proponer y elaborar lineamientos y/o directivas relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería de SALUDPOL en el marco de la normativa vigente.
c) Salvaguardar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia.
d) Supervisar y controlar los ingresos percibidos por concepto de aportes del Estado, penalidades y otros.
e) Supervisar y controlar el registro de girado de las operaciones devengadas por Contabilidad, correspondiente a las obligaciones de SALUDPOL.
f) Supervisar y controlar la emisión de los comprobantes de pago, cheques, cartas órdenes y otros documentos valores.
g) Custodiar las cartas fianzas y cartas de garantía remitidas por la Oficina de Logística y Patrimonio.
h) Coordinar los pagos masivos que se realizan a través de transferencias bancarias.
i) Efectuar y coordinar el pago de las obligaciones tributarias de la institución.

j) Supervisar la custodia y archivo de los comprobantes de pago generados.
k) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a solicitud del Coordinador de la Oficina de Economía.
l) Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Oficina de Economía.

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 30 de setiembre 2017. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil 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.	05/06/2017 al 16/06/2017	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web. https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/	17/06/2017 al 24/06/ 2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
3	Inscripción a la convocatoria a través del link: https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/ (hasta las 24.00 horas).	17/06/2017 al 25/06/ 2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. registrado en la plataforma virtual convocatorias SALUDPOL)	26/06/2017 al 06/07/2017	Comité Evaluador
5	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SALUDPOL https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/	07/07/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	10 y 11/07/2017	Comité Evaluador
7	Resultados de Evaluación de Conocimientos	12/07/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal Lugar: Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima.	13/07/2017	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales en el portal web de https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/	14/07/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del contrato	Del 17 al 21 de julio 2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	Desde la suscripción del contrato	Equipo Funcional de Administración.

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 24 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 29973, 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 LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la dirección electrónica https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/ en las fechas previstas en el cronograma del presente proceso de convocatoria CAS (hasta las 24.00 horas del día que se indica en el cronograma).

IMPORTANTE:
Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS.**

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.