



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

PROCESO CAS N° 079-2017-SALUDPOL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Procedimientos Disciplinarios para el Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

2. Órgano o unidad requirente

Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y profesional mínima requerida	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral 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 dos (02) años como mínimo deben ser en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho debidamente colegiado y habilitado. Egresado en Maestría en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o afines.
Curso mínimo requerido en:	<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo y/o Régimen disciplinario en el sector público y/o Procedimiento Sancionador y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Legislación Laboral y/o afines.
Diplomado y/o Especialización mínimo requerido en:	<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo y/o Régimen disciplinario en el sector público y/o Procedimiento Sancionador y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Legislación Laboral y/o afines.⁽¹⁾
Otros Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.⁽²⁾ Conocimientos de Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento.⁽²⁾ Conocimientos Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, DS 075-2008-PCM.⁽²⁾ Reglamento del DL 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por DS N° 065-2011-PCM.⁽²⁾ Conocimientos de Ofimática a nivel básico.⁽²⁾

(1) Si se cuenta con estudios de especialización y/o diplomado concluidos relacionados con las funciones del puesto, no se exigirán los estudios de maestría concluidos.

(2) Acreditable con DD.JJ.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles, atendiendo de ser el caso procedimientos simples y/o complejos.
- Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

aplicarse y el Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.

- c) Coordinar, orientar y apoyar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- f) Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Asimismo, administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- g) Suscribir y diligenciar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones.
- h) Emitir opinión e identificar las oportunidades de mejora en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en los que participe.
- i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a solicitud del jefe del Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe del Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de SALUDPOL.

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 Octubre 2017. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho 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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.	18/07/2017 al 02/08/ 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/	03/08/2017 al 09/08/ 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).	03/08/2017 al 10/08/ 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)	11/08/2017 al 11/08/2017	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/	14/08/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	15/08/2017	Comité Evaluador
7	Resultados de Evaluación de Conocimientos	15/08/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8	Entrevista Personal Lugar: Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima.	16/08/2017	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales en el portal web de https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/	16/08/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del contrato	Del 17 de agosto al 23 de agosto 2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	Desde la suscripción del contrato	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Armadas de conformidad con la Ley N° 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 N° 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.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Equipo Funcional
de Gestión y Desarrollo
de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"