



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

PROCESO CAS Nº 184-2017-SALUDPOL

CONVOCATORIA DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente administrativo para la gerencia general del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.

2. Órgano o unidad requirente

Gerencia General.

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 Nº 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 cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, desempeñando funciones de Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativo y/o Secretaria, de los cuales dos (02) años deben ser en el Sector Público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	<ul style="list-style-type: none"> Egresado en la carrera Técnica Superior (3 años) de Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado y/o afines.
Curso mínimo requerido en:	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Gerencia, Archivo, Atención al usuario, Gestión Secretarial y/o afines.
Diploma y/o Especialización mínimo requerido en:	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Gerencia, Archivo, Atención al usuario, Gestión Secretarial y/o afines.
Otros Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Ortografía y Redacción. ⁽¹⁾ Conocimientos de Office a nivel básico. ⁽¹⁾

*(1) Acreditable con DD.JJ.***III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen a la Gerencia General proveniente de fuentes externas o internas, en el Sistema de Gestión Administrativa.
- Realizar el seguimiento a la documentación pendiente de atención derivada a los órganos de apoyo, de línea y de asesoramiento.
- Realizar coordinaciones administrativas con los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de gestión administrativa.
- Organizar y clasificar cronológicamente la documentación que se expide y se recibe, a efectos de mantener en correcto estado el acervo documentario de la Gerencia General.
- Apoyar en la coordinación de reuniones facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Apoyar en el suministro y control de existencias de materiales y equipos de trabajo para el personal de la Gerencia General.
- Apoyar en el fotocopiado de Actas, Expedientes y otros documentos que se le asigne.
- Apoyar en las gestiones administrativas que se le asigne, para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia General.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 Diciembre 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos 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.	01/09/2017 al 14/09/2017	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de SALUDPOL. https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/	15/09/2017 al 21/09/2017	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).	15/09/2017 al 22/09/2017	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)	25/09/2017 al 28/09/2017	Comité Evaluador



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SALUDPOL https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/	29/09/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	02/10/2017	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos en el portal web de SALUDPOL	03/10/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal Lugar	04/10/2017	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales en el portal web de SALUDPOL. https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/	04/10/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del contrato	Del 05 al 11 de octubre 2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	Desde la suscripción del contrato	Gerencia General



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

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

1. 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.

Criterios de Calificación:

Los currículos presentados serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; de lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20) puntos y una máxima de treinta (30) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO.**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:**

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

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válidas siempre que tengan relación con las funciones del perfil del puesto.

b) **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Los cursos deberán de tener como mínimo 24 horas de capacitación (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.

Los Programas de especialización deben de tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, solo para el caso de la OSCE.

d) **Conocimientos para el Puesto:**

Los conocimientos serán validados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria.

e) **Observaciones:**

1. Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
2. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
3. 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.
4. Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5. De acuerdo a la Ley del Servicio Civil N° 30057 los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y otras entidades de competencia.
6. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
7. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la **Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP**, en la que se señala: ".....se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, más no se considera las prácticas pre-profesionales.
8. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, ***por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).***

2. Evaluación de Conocimiento

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto mediante 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.

3. 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 requerido en las etapas de la evaluación.



""Año del Buen Servicio al Ciudadano""

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 Licenciados de las Fuerzas 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, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de Personas con discapacidad. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Resumen Curricular y haya adjuntado el respectivo certificado de discapacidad (***Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículo 76. Certificación de la discapacidad: El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.***

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:**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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.