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

PROCESO CAS Nº 206-2017-SALUDPOL

CONVOCATORIA DE UN (01) ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE ECONOMIA DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista en Gestión Administrativa 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

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- 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 Ocho (08) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de tres (03) 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	• Grado de Bachiller: Economía y/o Administración y/o Contabilidad y/o Ciencias Sociales y/o afines.
Cursos y/o especialización mínima requerido	• Cursos y/o Diplomados y/o Especialización en: Gestión Pública y/o Administración y/o Control Interno y/o Contrataciones con el Estado y/o afines.
Otros Requisitos mínimos	• Conocimientos en procedimientos administrativos. (1) • Conocimiento en Control Interno (1) • Conocimientos básicos de Ofimática. (1)

(1) Acreditable con DD.JJ.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Organizar, controlar y administrar el área de archivo de gestión documentaria de la Oficina de Economía, de acuerdo a la normatividad vigente.
b) Apoyar en las coordinaciones para el pago de los expedientes de reembolsos con los órganos de SALUDPOL.
c) Elaborar y atender los requerimientos de bienes y servicios, liquidaciones de comisiones de servicios y rendiciones de gasto a cargo de la Oficina de Economía.
d) Mantener actualizado los archivos físicos y digitales de la documentación generada por la Oficina de Economía.
e) Ejecutar funciones administrativas en general y elaborar documentos administrativos e informes estadísticos a solicitud del Coordinador de la Oficina de Economía.
f) Realizar el acopio, revisión y remisión de la documentación referida a los expedientes de reembolsos y/o reconocimiento de deuda.
g) Notificar a los beneficiarios, sobre el resultado de las solicitudes de reembolso presentadas.
h) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a solicitud del Coordinador de la Oficina de Economía
i) 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 31 de Diciembre 2017. Sujeto a posible renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco 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.	Del 25/10/2017 al 09/11/ 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/	10/11/2017 al 16/11/ 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).	09/11/2017 al 16/11/ 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)	17/11/2017 al 28/11/2017	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/	29/11/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	30/11/2017	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos en el portal web de SALUDPOL	01/12/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal Lugar	04/12/2017	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales en el portal web de SALUDPOL. https://www.saludpol.gob.pe/new_website/convocatorias-cas-2017/	04/12/2017	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del contrato	Del 05 al 12 de diciembre del 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.

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**.

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.
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 Conocimientos**

- **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.

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 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, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley Nº 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:**

   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.