



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL
PERU – SALUDPOL**
PROCESO CAS Nº 010-2018-SALUDPOL

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
(01) ANALISTA LEGAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS III PARA EL EQUIPO
FUNCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista Legal en Gestión de Recursos Humanos III 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

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 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 Nº 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 Nº 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29248 Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 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 dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas al puesto y/o similares. • Deseable experiencia en el Sector Público en derecho laboral y procesal laboral.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos, diplomados y/o especialización mínima requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Derecho Administrativo Sancionador y/o Gestión Pública y/o afines.
Otros Requisitos mínimos:	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por DS N° 040-2014-PCM. ⁽¹⁾ • Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, DS N° 075-2008-PCM, Reglamento del DL N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por DS N° 065-2011-PCM. ⁽¹⁾ • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y su reglamento. ⁽¹⁾ • Procedimiento Administrativo Sancionador y Régimen Disciplinario. ⁽¹⁾ • Ofimática (Word, Excel, Power Point): Nivel Básico. ⁽¹⁾

⁽¹⁾Acreditable con DD.JJ.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

• Nota Importante.-

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Elaborar documentos de carácter legal en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Apoyar en la revisión y análisis de la legislación vigente, vinculada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo de las actividades de SaludPol.
- c) Verificar y dar opinión legal respecto a la emisión de los contratos y adendas, vinculación, control de asistencia, desplazamiento, desvinculación y otros procesos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- d) Apoyar y efectuar seguimiento para la aplicación de los Reglamentos o normativas emitidos por el órgano competente en la Gestión de Recursos Humanos de Saludpol.
- e) Apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios de Saludpol de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con el responsable de los procedimientos disciplinarios de corresponder.
- f) Participar en comisiones de trabajo brindando asesoría legal en temas relacionados al ámbito de su competencia.
- g) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a solicitud del Responsable.
- h) Otras funciones que le asigne el Responsable en el ámbito de su competencia profesional.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de Junio del 2018.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 5,500.00 (Cinco 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Del 09/04/2018 al 23/04/ 2018	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/convocatorias-cas/	24/04/2018 al 30/04/ 2018	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
3	Inscripción a la convocatoria a través del link: https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/ (hasta las 23.59 horas).	01/05/2018 al 06/05/ 2018	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)	07/05/2018 al 10/05/2018	Comité Evaluador
5	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SALUDPOL https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/	10/05/2018	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	11/05/2018	Comité Evaluador
7	Resultados de Evaluación de Conocimientos	11/05/2018	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.	14/05/2018	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales en el portal web de https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/	14/05/2018	Equipo Funcional de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del contrato	Del 15 al 21 de mayo del 2018	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, 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.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA, derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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/U 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.



"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 Licenciado 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, 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/convocatorias-cas/> en las fechas previstas en el cronograma del presente proceso de convocatoria CAS (hasta las 23.59 horas del día que se indica en el cronograma).

El postulante deberá incluir en su inscripción las Declaraciones Juradas: Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03 que se encuentra en la página institucional <https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/>.

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: <https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/> 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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.
- f. Constancia del Registro de Grado y/o Títulos obtenidos en el extranjero ante SERVIR
- g. Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano deberán contar con la traducción oficial respectiva de un traductor acreditado.